

MANUAL DE USUARIO BANCANET

Contenido


Banco
Santa Cruz
Vemos el futuro juntos

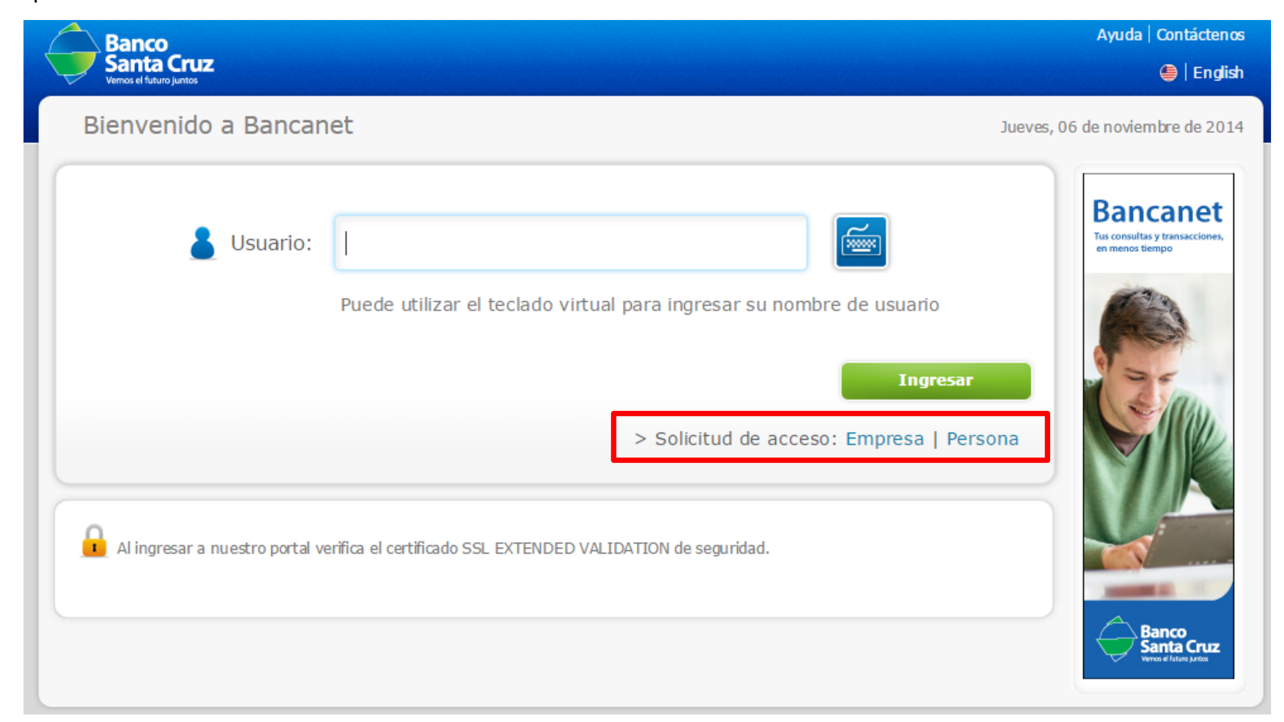

Banco
Santa Cruz
Vemos el futuro juntos

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Bancanet es un sistema que proporciona a los clientes la facilidad de consultar sus productos, efectuar transferencias, realizar pagos, solicitar servicios entre otras actividades, a través de un portal web. En este documento se describen las funcionalidades que posee dicho sistema.

REGISTRO E INGRESO A BANCANET

Esta funcionalidad permite a los clientes registrarse en el sistema en línea, para acceder a la misma Bancanet presenta dos vínculos, uno para ingresar al proceso de registro de personas físicas y el otro para ingresar al registro de grupos empresariales.



El proceso de registro dependerá del tipo de usuario que se ingrese, sin embargo el primer paso es el mismo para ambos casos.

REGISTRO DE USUARIO PARA PERSONAS FÍSICAS:

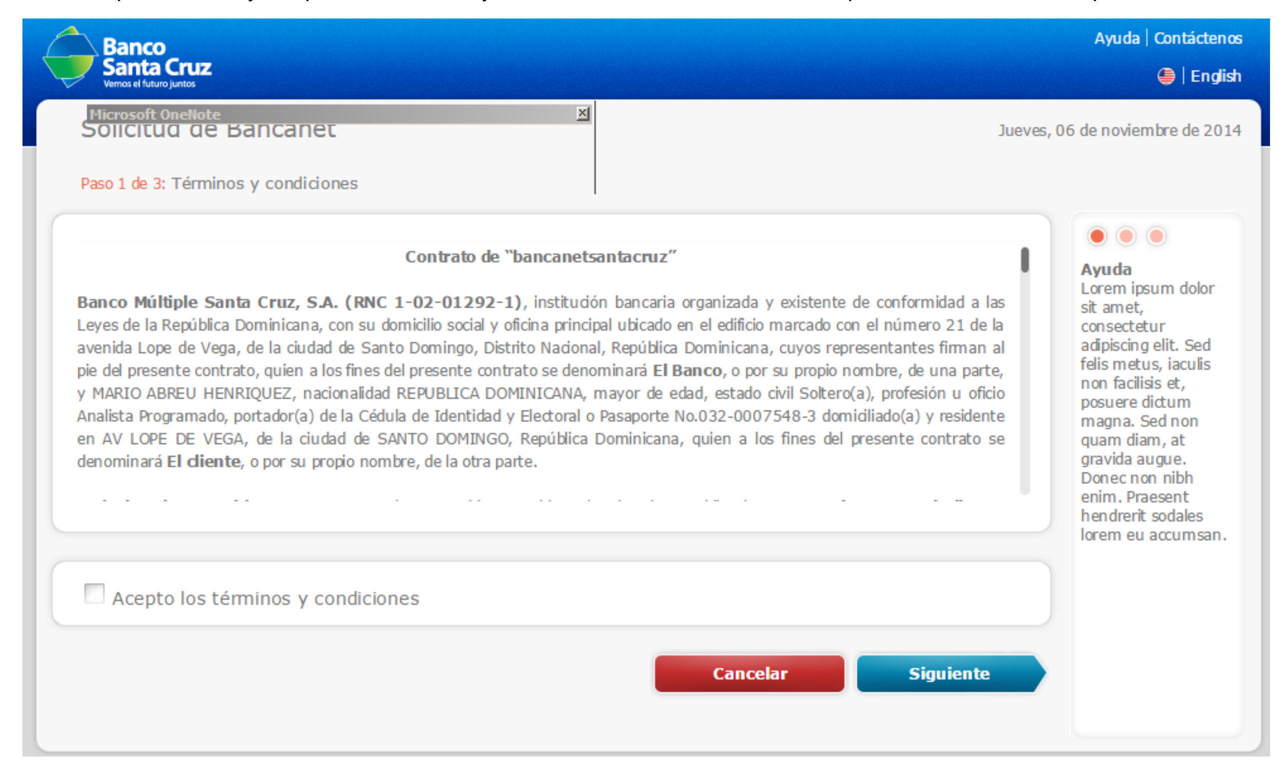
El proceso de registro de personas físicas consta de 4 pasos:

- Paso 1: Términos y condiciones
- Paso 2: Datos de cliente
- Paso 3: Confirmación
- Paso 4: Resultado

Paso 1: Términos y condiciones

Para poder realizar el registro de usuario, es necesario en primera instancia aceptar los términos y condiciones del Banco.

Este paso presenta texto informativo sobre la contratación del servicio. El usuario deberá seleccionar un checkbox indicando que ha leído y acepta los términos y condiciones. De otra manera no podrá continuar con el proceso.



Acciones que se pueden realizar:

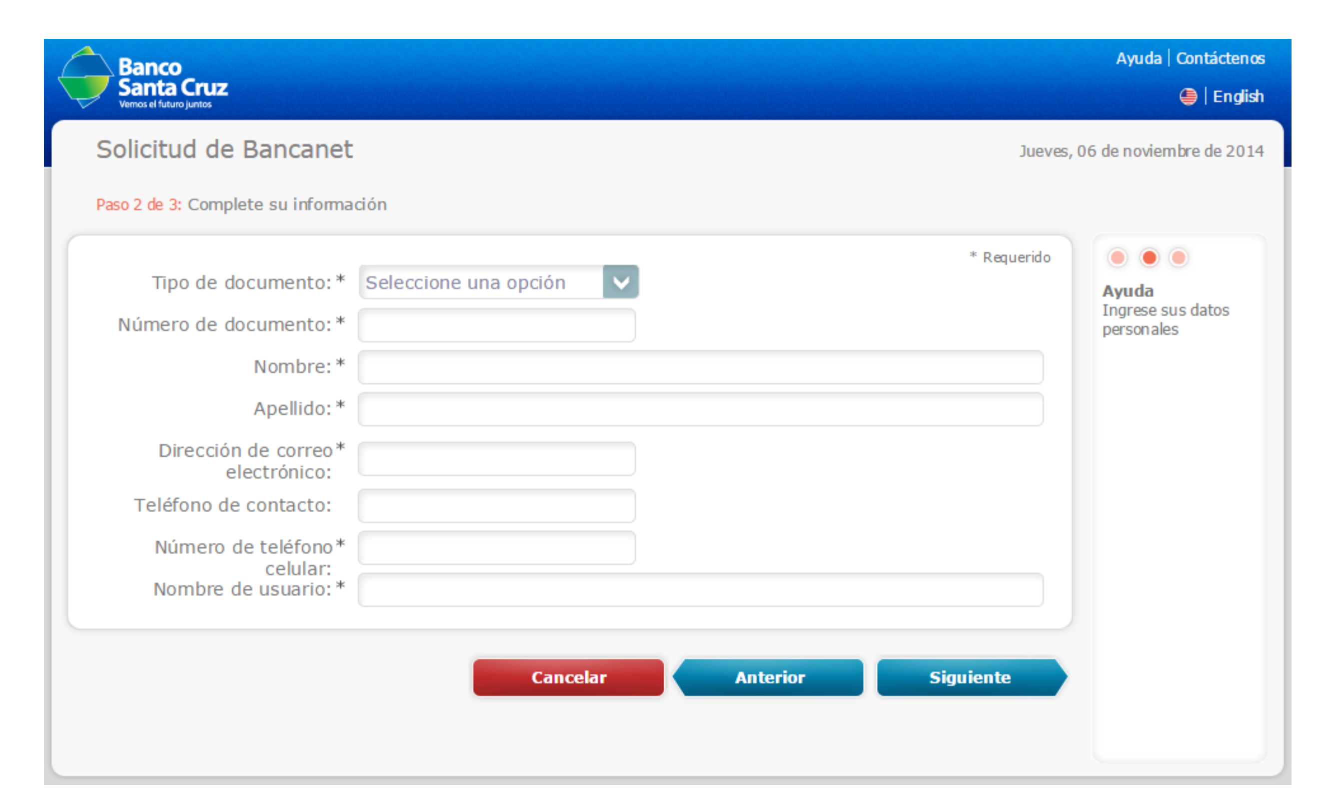
- Cancelar el registro: presionando "Cancelar" el usuario será redirigido a la pantalla de Login.
- Continuar con el registro: aceptando los términos y condiciones y presionando "Siguiente" el usuario será redirigido al siguiente paso de Datos del cliente.

Paso 2: Datos del cliente

En esta pantalla se solicita el ingreso de los datos del cliente:

- Tipo de documento (obligatorio)
- Número de documento (obligatorio)
- Nombre (obligatorio)
- Apellido (obligatorio)
- Dirección de correo electrónico (obligatorio)
- Teléfono de contacto

- Número de teléfono celular (obligatorio)
- Nombre de usuario (obligatorio)



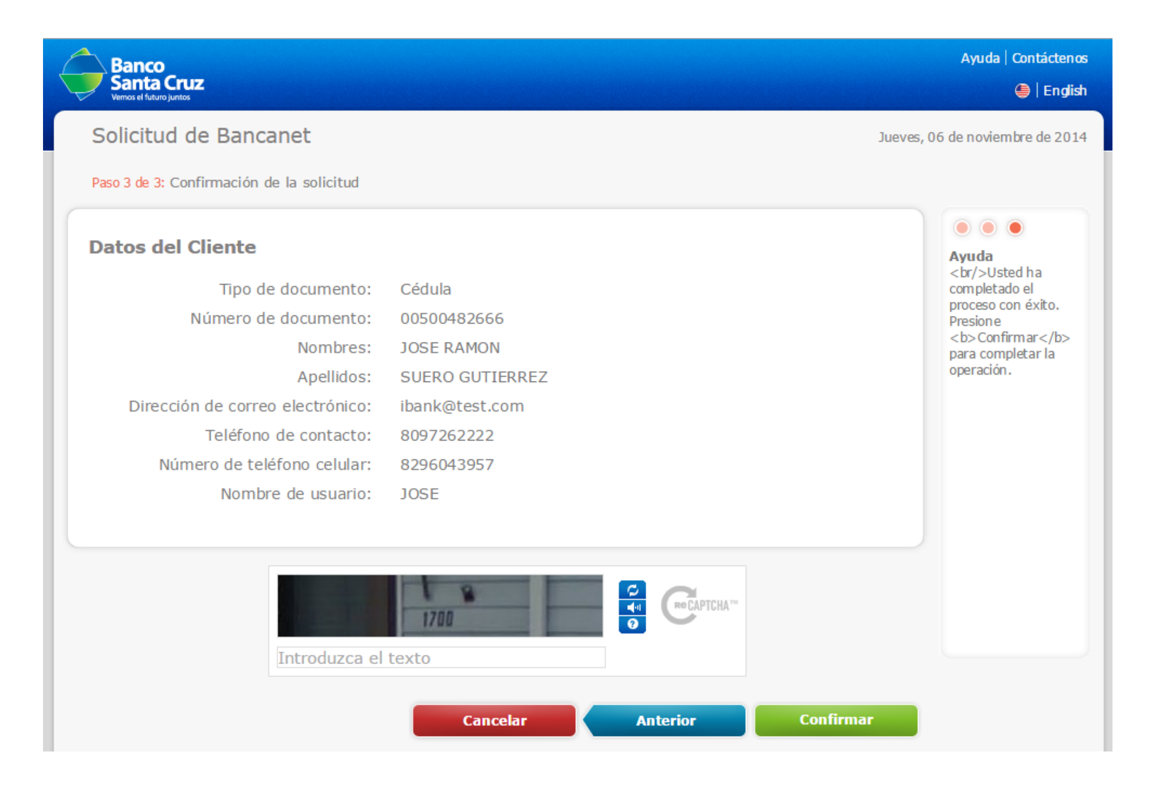
Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar el registro: presionando “Cancelar” el usuario será redirigido a la pantalla de Login.
- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido al paso 1 (Términos y condiciones).
- Continuar con el registro: presionando “Siguiente” el usuario será redirigido al siguiente paso del registro (Confirmación).

Paso 3: Confirmación

Luego del ingreso de estos datos, se desplegará una pantalla con toda la información en formato solo lectura, lo que permitirá al usuario confirmar los datos ingresados, en caso de que el usuario necesite modificar algún dato, podrá navegar hacia atrás.

Para confirmar la solicitud de registro es necesario completar un captcha.



Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar el registro: presionando “Cancelar” el usuario será redirigido a la pantalla de Login.

- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario podrá será redirigido al paso 2 del registro (Datos del usuario) y realizar modificaciones.

- Confirmar el registro: presionando “Confirmar” el usuario confirma el registro, ya no se podrán realizar cambios.

Paso 4: Resultado

Por último, se despliega un mensaje indicando que el Banco agradece su registro y que el mismo queda pendiente de confirmación.

Una vez que el BackOffice aprueba el registro, se envía una contraseña autogenerada al correo ingresado por el cliente. A partir de ese momento, el usuario podrá realizar el primer ingreso en el sistema.



Acciones que se pueden realizar:

- Imprimir la información de registro: presionando "Imprimir" el usuario tiene la posibilidad de imprimir la información que completo al momento de realizar el registro para futura referencia.

- Finalizar registró: presionando "Ir a Login" el usuario será redirigido a la pantalla de Login de Bancanet.

REGISTRO DE GRUPOS EMPRESARIALES

El proceso de registro de usuarios corporativos consta de 5 pasos:

- Paso 1: Términos y condiciones
- Paso 2: Datos de cliente
- Paso 3: Usuario administrador
- Paso 4: Confirmación
- Paso 5: Resultado

Paso 1: Términos y condiciones

Para poder realizar el registro de usuario, es necesario en primera instancia aceptar los términos y condiciones del Banco.

Este paso presenta texto informativo sobre la contratación del servicio. El usuario deberá seleccionar un checkbox indicando que ha leído y acepta los términos y condiciones. De otra manera no podrá continuar con el proceso.



Paso 2: Datos del cliente

En esta pantalla se ingresa la información de cada uno de los clientes que pertenecen al grupo empresarial, los datos a solicitar son los siguientes:

- Nombre del grupo empresarial (obligatorio)
- Para cada empresa integrante del grupo se deberán suministrar los siguientes datos:
    - Razón Social (obligatorio)
    - Tipo de documento (obligatorio)
    - Número de documento (obligatorio)

Solicitud de Bancanet

Jueves, 06 de noviembre de 2014

Paso 2 de 4: Complete la información del grupo y de los clientes asociados

* Requerido

Nombre del grupo empresarial (nombre fantasía): * NOMBRE DEL GRUPO EMPRESARIAL

Ayuda
Ingrese el nombre del grupo y los clientes asociados

* Requerido

Razón social: * EMPRESA REGISTRADA

Tipo de documento: * RNC

Número de documento: * 130303126

Limpiar | Agregar

RAZÓN SOCIAL	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO
No hay datos para mostrar		

Página 0 de 0 (0 elementos)

Cancelar | Anterior | Siguiente

Acciones que se puede realizar:

- Limpiar datos: seleccionando "limpiar" el usuario podrá limpiar la información ingresada en los campos Razón Social, Tipo de documento y Número de documento.
- Agregar cliente: completando todos los datos requeridos y seleccionado "Agregar" el usuario podrá agregar un nuevo cliente al sitio del grupo empresarial que está registrando.

La información a mostrar de los clientes que se están registrando para formar parte del grupo empresarial son:

- Razón Social
- Tipo de documento
- Número de documento
- Acción de Eliminar

Acciones que se pueden realizar:

- Eliminar cliente: presionando "Eliminar" y confirmando la acción, el usuario podrá eliminar alguno de los clientes que registró para formar parte del grupo empresarial.
- Cancelar el registro: presionando "Cancelar" el usuario será redirigido a la pantalla de Login.

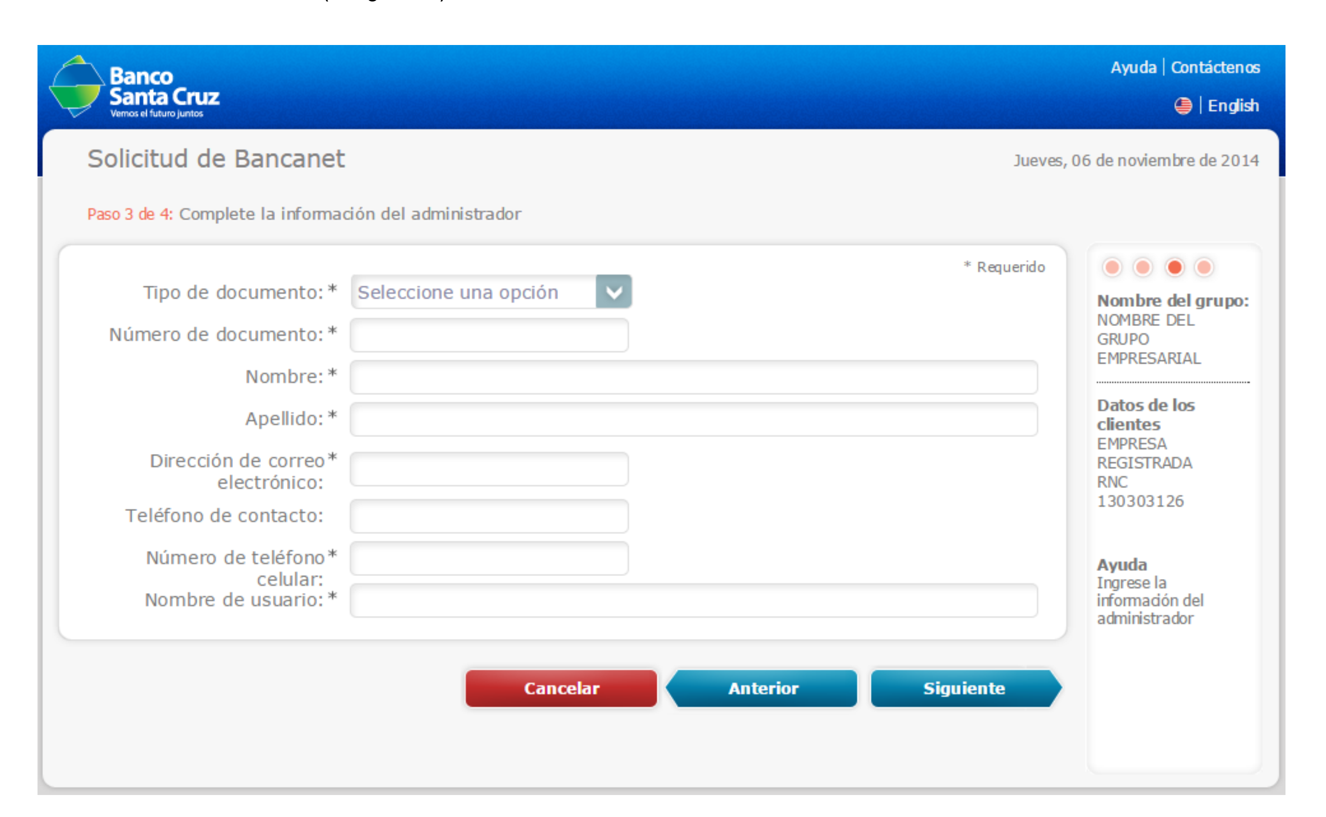
- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido al paso 1 (Términos y condiciones).
- Continuar con el registro: si existe por lo menos un cliente ingresado, presionando “Siguiente” el usuario será redirigido al siguiente paso del registro.

Paso 3: Usuario administrador

En esta pantalla se ingresa la información del usuario administrador del grupo empresarial.

Se solicita el ingreso de los datos del administrador:

- Tipo de documento (obligatorio)
- Número de documento (obligatorio)
- Nombre (obligatorio)
- Apellido (obligatorio)
- Dirección de correo electrónico (obligatorio)
- Teléfono de contacto
- Número de teléfono celular (obligatorio)
- Nombre de usuario (obligatorio)



Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar el registro: presionando “Cancelar” el usuario será redirigido a la pantalla de Login.

- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario podrá será redirigido al paso 2 del registro (Datos de la empresa) y realizar modificaciones.

- Continuar con el registro: presionando “Siguiente” el usuario será redirigido al siguiente paso del registro (Confirmación).

Paso 4: Confirmación

Luego del ingreso de estos datos, se desplegará una pantalla con toda la información en formato solo lectura, lo que permitirá al usuario confirmar los datos ingresados, en caso de que el usuario necesite modificar algún dato, podrá navegar hacia atrás.

Para confirmar la solicitud de registro es necesario completar un captcha.

Solicitud de Bancanet

Jueves, 06 de noviembre de 2014

Paso 4 de 4: Confirmación de la solicitud

Datos del Cliente

Nombre del grupo empresarial (nombre fantasía): NOMBRE DEL GRUPO EMPRESARIAL

Datos del administrador

Tipo de documento: Cédula
Número de documento: 00500482666
Nombres: JOSE RAMON
Apellidos: SUERO GUTIERREZ
Dirección de correo electrónico: ibank@test.com
Teléfono de contacto: 8097262222
Número de teléfono celular: 8292817238
Nombre de usuario: ADMINISTRADOR

Empresas asociadas

RAZÓN SOCIAL	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO
EMPRESA	RNC	130303126

Ayuda
Usted ha completado el proceso con éxito. Presione **Confirmar** para completar la operación, **Cancelar** para cancelar la misma o **Anterior** si desea modificar alguno de los datos ingresados.

Debe completar el CAPTCHA y presionar Confirmar para finalizar la contratación

Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar el registro: presionando "Cancelar" el usuario será redirigido a la pantalla de Login.
- Volver al paso anterior: presionando "Anterior" el usuario podrá será redirigido al paso 3 del registro (Datos del administrador) y realizar modificaciones.
- Confirmar el registro: presionando "Confirmar" el usuario confirma el registro, ya no se podrán realizar cambios.

Paso 5: Resultado

Por último, se despliega un mensaje al usuario indicando que el Banco agradece su registro y que el mismo queda pendiente de confirmación.

Una vez completada la solicitud, la misma deberá esperar la aprobación del Banco. Al ser confirmada por el Banco, se envía por correo la contraseña al usuario. A partir de ese momento el usuario puede hacer su primer ingreso al sistema.

En el caso de grupos empresariales, es el administrador designado el responsable de la gestión de usuarios básicos del sistema.



Acciones que se pueden realizar:

- Imprimir la información de registro: presionando “Imprimir” el usuario tiene la posibilidad de imprimir la información que completo al momento de realizar el registro para futura referencia.

- Finalizar registro: presionando “Ir a Login” el usuario será redirigido a la pantalla de Login de Bancanet.

INGRESO A BACNAET

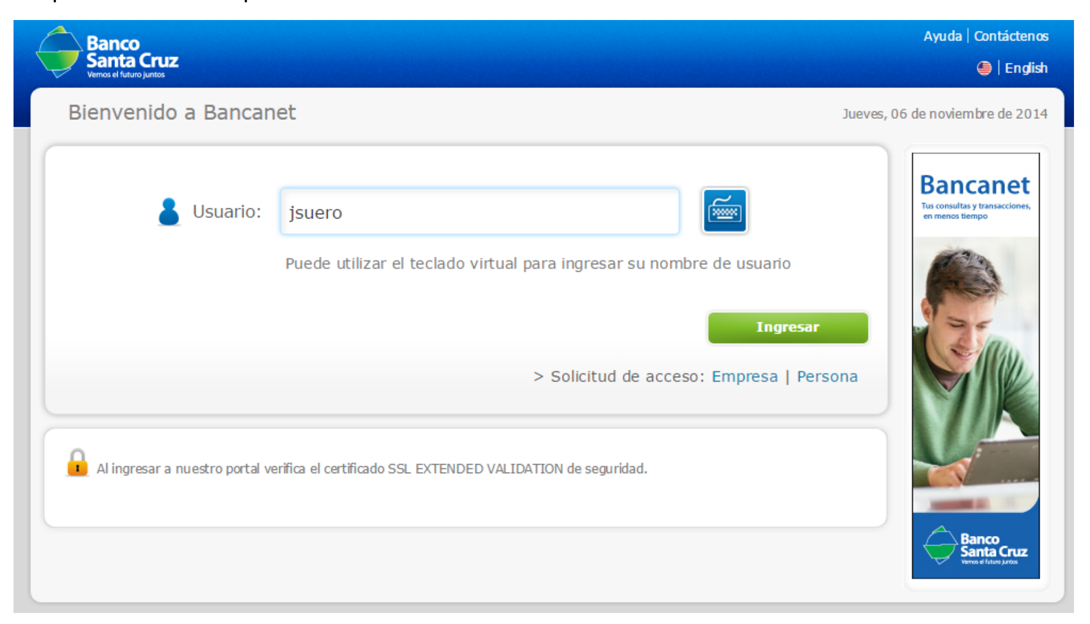
Esta funcionalidad es responsable de autenticar al usuario para permitir su ingreso a la aplicación. El ingreso a Bancanet se realiza en varios pasos, incorporando en cada uno diferentes factores de seguridad.

Proceso de ingreso en 2 pasos:

- Paso 1: Nombre de usuario
- Paso 2: Contraseña e imagen de seguridad

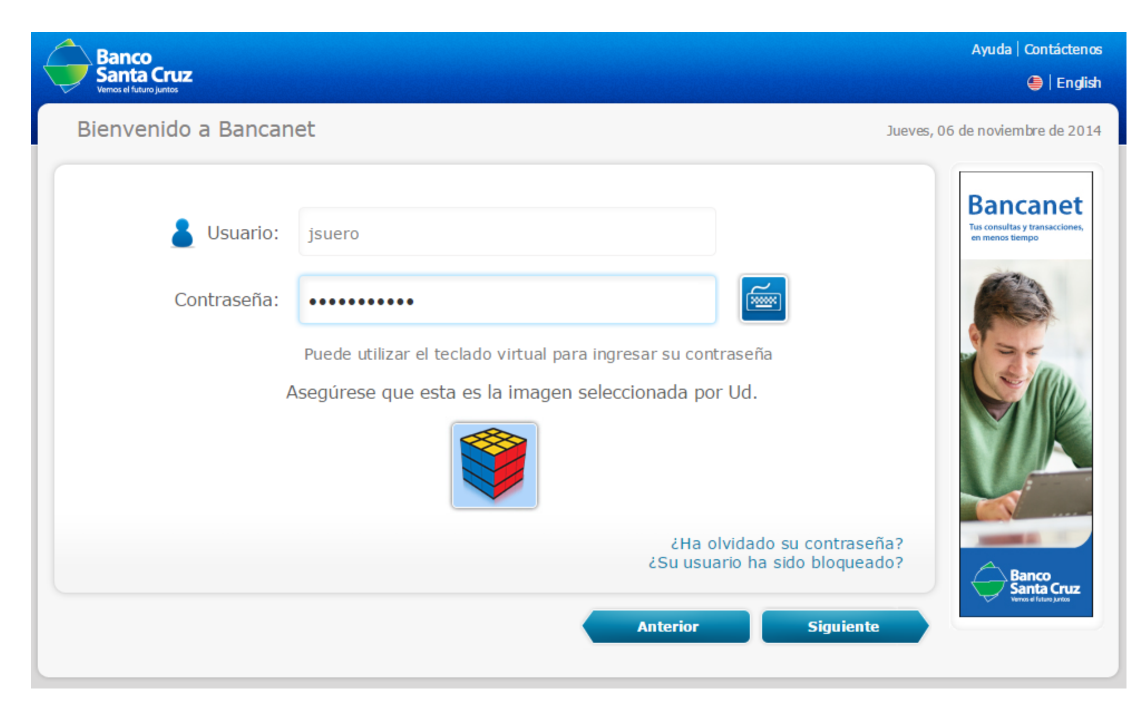
Paso 1: Nombre de usuario

El usuario debe indicar su nombre de usuario. En el caso de que el usuario ingrese un nombre inexistente, el sistema seguirá con el proceso adelante para no revelar datos confidenciales.



Paso 2: Contraseña e imagen de seguridad

El usuario debe ingresar su contraseña, validando que la imagen de seguridad que se le presenta es la que él efectivamente seleccionó en el primer login. En el caso de que el usuario no exista la aplicación le mostrará una imagen por defecto. Para el ingreso de la contraseña podrá utilizar el teclado virtual.



En caso de no recordar su contraseña, el usuario podrá seleccionar el vínculo "¿Ha olvidado su contraseña?"

Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla de Login.
- Continuar con el ingreso: presionando "Siguiente" el usuario será redirigido a la posición consolidada.

PRIMER INGRESO A BANCANET

Cuando el sistema detecta que es la primera vez que un usuario va a ingresar al sitio, solicitará que ingrese información adicional.

Luego de que el usuario realiza los primeros 2 pasos del login se presentarán los siguientes pasos adicionales para terminar de configurar el registro.

Proceso de primer ingreso en 4 pasos:

- Paso 3: Modificar contraseña
- Paso 4: Imagen de seguridad
- Paso 5: Pregunta secreta

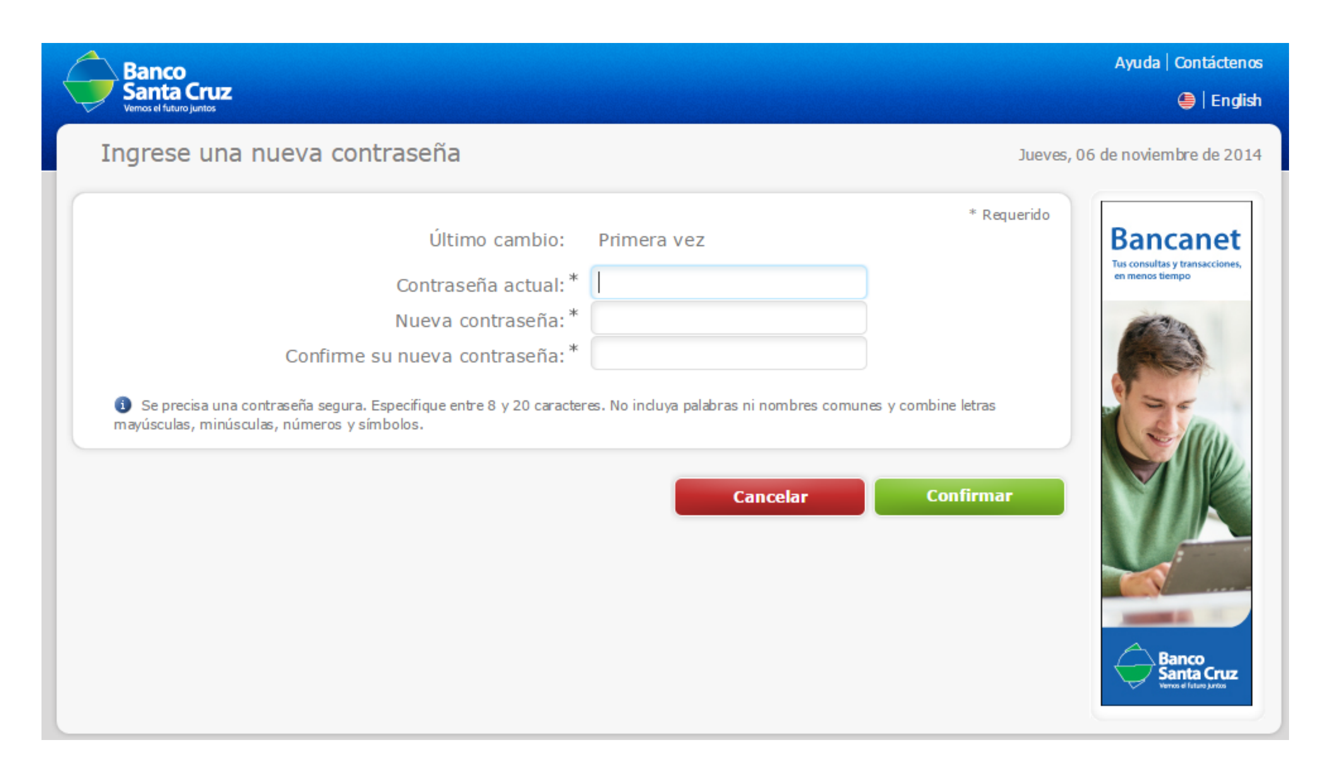
- Paso 6: Mecanismos de seguridad transaccional

Paso 3: Modificar contraseña

El usuario deberá cambiar su clave de acceso. La nueve contraseña deberá cumplir las reglas definidas en la sección Generales.

Se deberá completar

- Contraseña actual (Obligatoria)
- Nueva contraseña (Obligatoria)
- Confirme su nueva contraseña (Obligatoria)



Acciones que se pueden realizar:

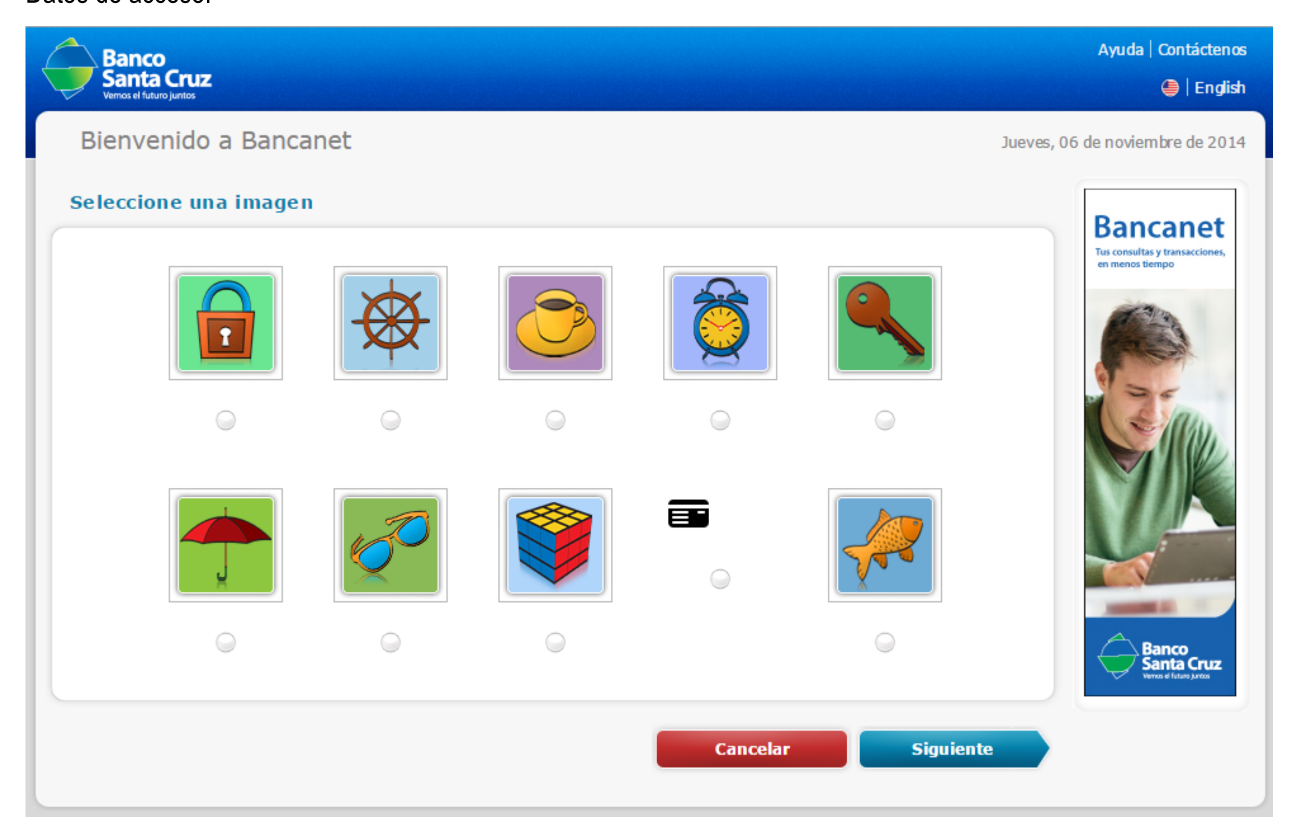
- Cancelar: presionando “Cancelar” el usuario será redirigido a la pantalla de Login.

- Continuar el proceso de ingreso: presionando “Siguiente” el usuario será redirigido al paso de selección de la imagen de seguridad.

Paso 4: Imagen se seguridad

El cliente debe seleccionar una imagen, la cual será desplegada en su proceso de autenticación.

La selección de imagen podrá ser modificada en cualquier momento por parte del cliente, ingresando a la funcionalidad Datos de acceso.



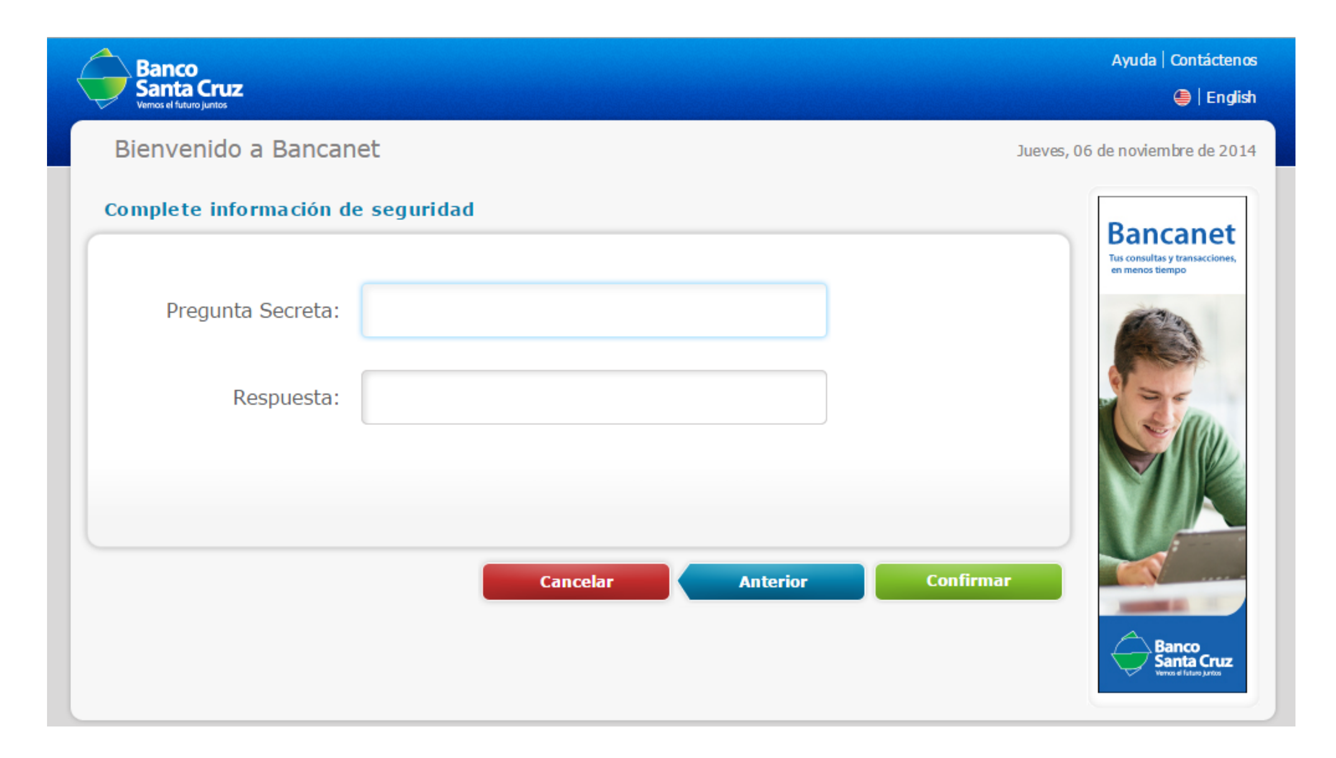
Acciones que se pueden realizar:

- Paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido al paso anterior de modificar la contraseña.

- Continuar el proceso de ingreso: presionando "Siguiente" el usuario será redirigido al paso de ingreso de pregunta secreta.

Paso 5: Pregunta secreta

El usuario deberá configurar la pregunta secreta, para esto será necesario que escriba y responda su propia pregunta. La pregunta secreta es utilizada para la actualización de los datos personales y configuración de seguridad del usuario.



Acciones que se pueden realizar:

- Paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido al paso de selección de la imagen de seguridad.

- Finalizar el proceso de ingreso: presionando "Siguiente" se finalizara el primer ingreso a Bancanet, y el usuario será redirigido a la pantalla de login.

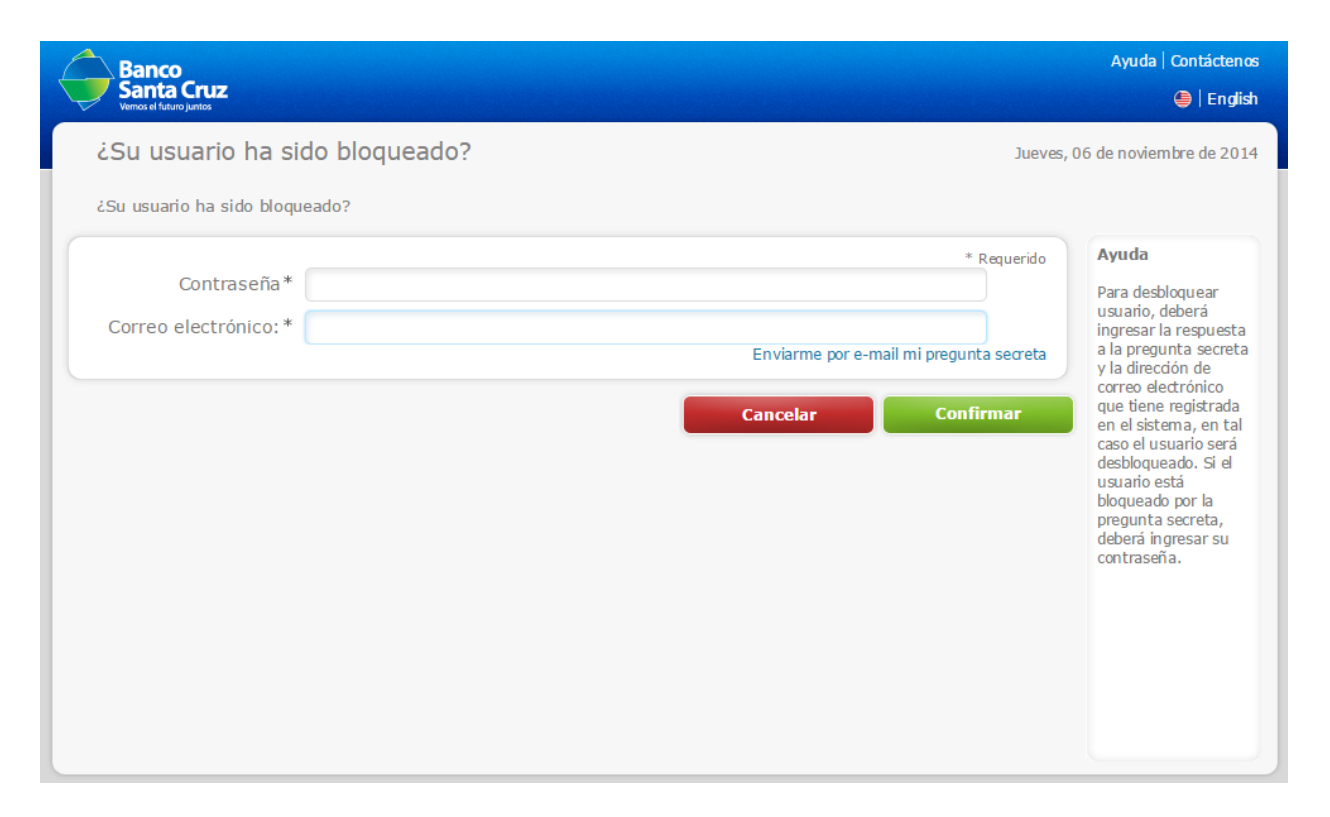
DESBLOQUEO DE USUARIO EN LÍNEA

A través de esta funcionalidad un usuario que se haya bloqueado por reintentos incorrectos podrá desbloquearse sin tener que solicitarlo al Administrador o al operador del Banco.

En el paso 2 del login, luego de haber ingresado el usuario, existirá un vínculo en el Login que re-direccionará a una pantalla donde se solicitarán los siguientes datos:

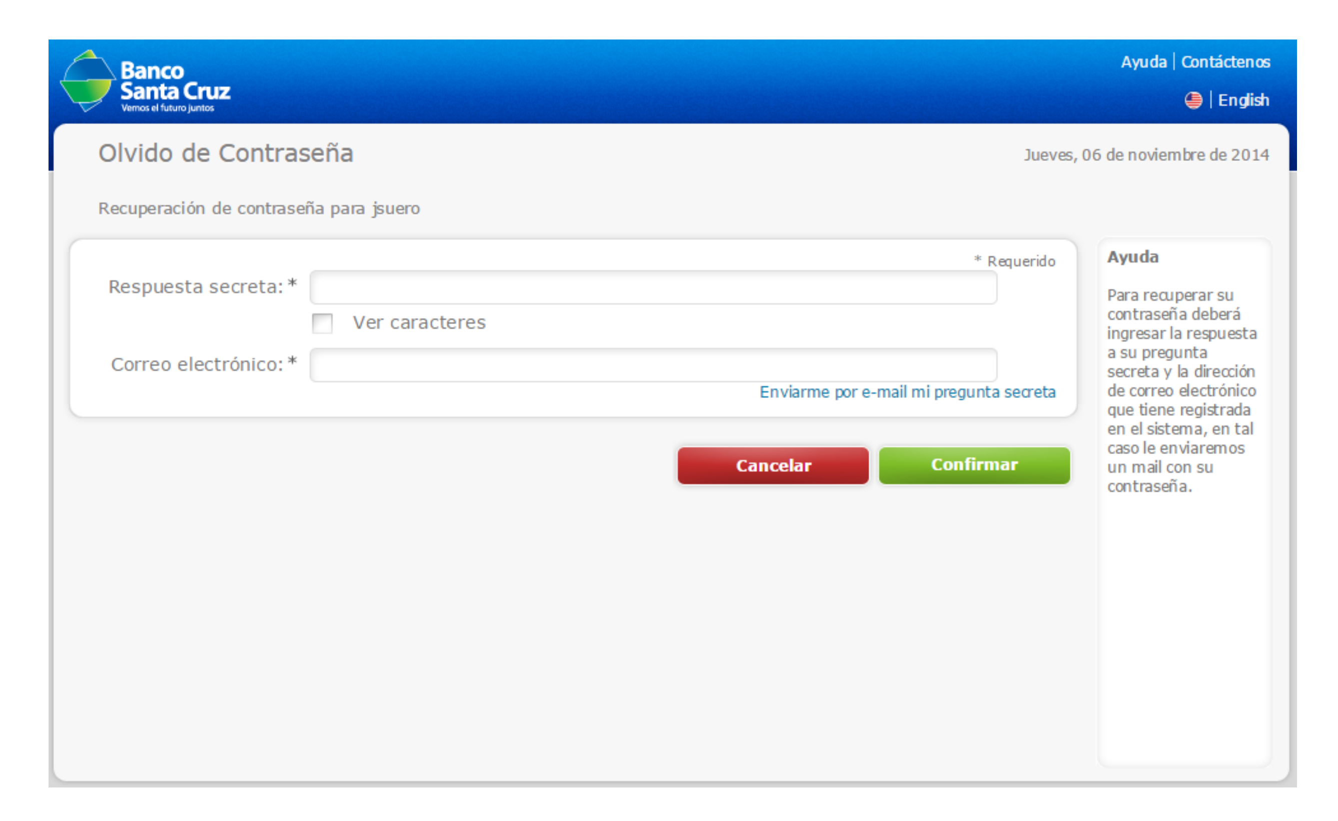
Si el usuario fue bloqueado por pregunta secreta:

- Contraseña
- Dirección de correo electrónico del usuario



Para los otros tipos de bloqueo:

- Respuesta de pregunta secreta (por ejemplo no se puede recuperar la contraseña si no se configuró anteriormente este dato).
- Dirección de correo electrónico del usuario



Si al confirmar, la respuesta (o la contraseña) es correcta y el correo se corresponde con el configurado por el usuario, se desbloqueará el usuario y enviará un nuevo mensaje informando al usuario que ha sido desbloqueado.

En el caso de que el usuario se desbloque por contraseña se le enviará una nueva clave temporal en el correo donde se le está informando del desbloqueo la cual deberá ser cambiada en el siguiente login.

En el caso de los otros tipos de desbloqueos se le enviará in mensaje informando el tipo de desbloqueo aplicado.

A continuación se detalla qué ocurre al desbloquear automáticamente para cada tipo de bloqueo.

BLOQUEO	ACCIÓN AL DESBLOQUEAR
Bloqueado por contraseña	El usuario es desbloqueado y se envía un correo indicando el motivo del bloqueo. Además se generará una nueva clave temporal, la misma será enviada por correo y deberá de ser modificada en siguiente login

Bloqueado por pregunta secreta	El usuario es desbloqueado y su pregunta y respuesta secreta serán borradas. En el siguiente login, el usuario deberá ingresar una nueva pregunta y respuesta. En el correo indicará el motivo del bloqueo.
Bloqueado por SMS Token	El usuario es desbloqueado y se envía un correo indicando el motivo del bloqueo
Bloqueado por Email Token	El usuario es desbloqueado y se envía un correo indicando el motivo del bloqueo
Bloqueado por token OTP o software token	El usuario es desbloqueado y se envía un correo indicando el motivo del bloqueo
Bloqueado por Administrador o Bloqueado por BackOffice	No se puede desbloquear en línea, solo el usuario administrador o el usuario de BackOffice respectivamente pueden desbloquearlo.

A modo general el proceso de desbloqueo de usuarios en línea consta de 3 pasos:

- Paso 1: Acceder a funcionalidad de desbloqueo
- Paso 2: Completar información necesaria para realizar el desbloqueo
- Paso 3: Completar datos de acceso reiniciados

Paso 1: Acceder a funcionalidad de desbloqueo

En el paso 2 del proceso de login se deberá seleccionar el link “¿Su usuario ha sido bloqueado?” para acceder a la funcionalidad de desbloquear usuario en línea.

Banco Santa Cruz
Vemos el futuro juntos
Ayuda | Contáctenos
English
Bienvenido a Bancanet
Jueves, 06 de noviembre de 2014
Usuario: jsuero
Contraseña:
Puede utilizar el teclado virtual para ingresar su contraseña
Asegúrese que esta es la imagen seleccionada por Ud.
¿Ha olvidado su contraseña?
¿Su usuario ha sido bloqueado?
Anterior
Siguiente
Bancanet
Tus consultas y transacciones, en menos tiempo

Paso 2: Completar información necesaria para realizar el desbloqueo

Completar la información requerida según el tipo de bloqueo del usuario

- Contraseña (solo en el caso de bloqueado por pregunta secreta)
- Pregunta secreta (para todos los otros tipos de bloqueos)
- Correo electrónico

En caso de bloqueado por contraseña al confirmar se desbloqueará al usuario y se enviará una nueva clave por correo la cual deberá ser cambiada en el siguiente login.

En el caso de ser bloqueado por otro motivo al confirmar se desbloqueará al usuario y se enviará un mensaje informando el tipo de desbloqueo aplicado.

Paso 3: Completar datos de acceso reiniciados

Dependiendo del tipo de desbloqueo realizado serán los pasos que se mostrarán al usuario luego de haber completado los 2 primeros pasos del login.

- Bloqueado por contraseña: en el Paso 2 el usuario ingresará la contraseña temporal recibida por correo y luego se le mostrará al usuario Paso 3 del primer login donde deberá modificar su contraseña.

- Bloqueado por pregunta secreta: luego de haber completado los dos primeros pasos del login se le mostrará al usuario el Paso 5 del primer login donde deberá completar nuevamente los datos correspondientes a la pregunta de seguridad (pregunta y respuesta).

- Bloqueado por SMS Token: no será necesario completar ningún paso adicional permitiendo a los usuarios el ingreso a la posición consolidada.

- Bloqueado por Email Token: no será necesario completar ningún paso adicional permitiendo a los usuarios el ingreso a la posición consolidada.

- Bloqueado por Token OTP o Software Token: no será necesario completar ningún paso adicional permitiendo a los usuarios el ingreso a la posición consolidada.

Luego de completados los pasos anteriormente mencionados (solo en el caso donde sea necesario completar alguna información adicional) se redireccionará al usuario nuevamente al paso 2 del login informándole que se actualizo exitosamente la información.

POSICIÓN CONSOLIDADA

El acceso a la posición consolidada se realiza de forma automática luego del proceso de autenticación del usuario. A su vez, esta funcionalidad será accesible presionando la opción Página Principal en el menú principal.

La posición consolidada contendrá las siguientes secciones o elementos:

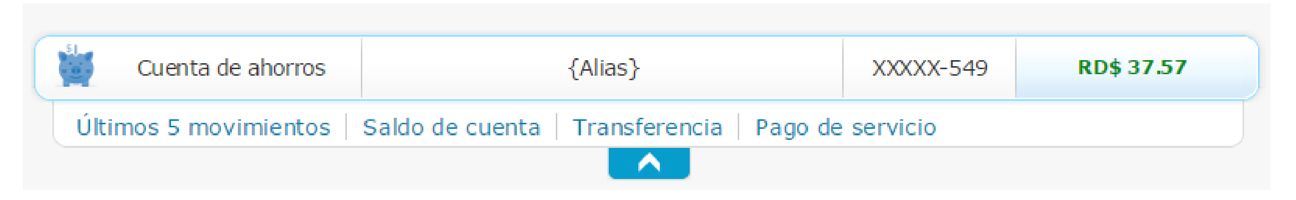
POSICIÓN CONSOLIDADA DE PRODUCTOS

Para el caso de Cuentas, se desplegará la siguiente información:

- Tipo de cuenta (Cuenta Corriente, Cuenta de Ahorro)
- Nombre de la cuenta (solo en el caso de empresa, para mostrar el titular)
- Alias
- Número de cuenta (enmascarado)

- Moneda + Saldo

Al seleccionar una cuenta se desplegará un menú rápido de acceso, las opciones a mostrar son (se cargarán las opciones para las cuales el usuario tenga permisos):



- Últimos 5 movimientos, al seleccionar esta opción se mostrarán los últimos 5 movimientos de la cuenta.

- Estado de cuenta, al seleccionar esta opción el sistema redirigirá a la pantalla de movimientos. También se puede acceder por el menú principal, Cuentas / Consulta de Movimientos.

- Transferencia, al seleccionar esta opción el sistema redirigirá a la pantalla de Transferencias propias, el usuario podrá cambiar el tipo de transferencia en el combo.

Para el caso de Tarjetas de Crédito se desplegará la siguiente información:

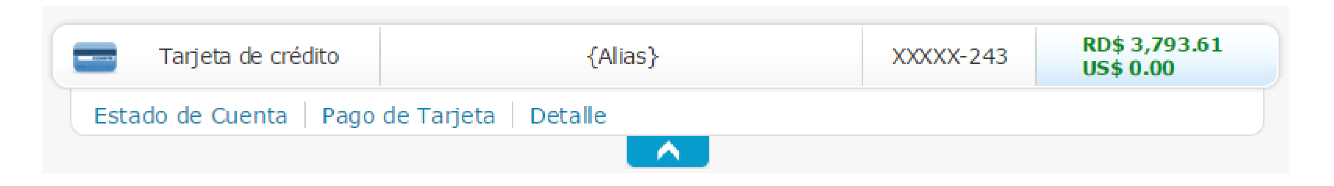
- Tipo de producto (en la vista de pastillas)
- Titular (en el caso de empresas)
- Alias
- Número de la tarjeta enmascarado
- Saldo en moneda internacional
- Saldo en moneda local

Al seleccionar una tarjeta se desplegará un menú rápido de acceso, las opciones a mostrar son (se cargarán las opciones para las cuales el usuario tenga permisos):

- Detalle, al seleccionar esta opción el sistema redirigirá a la pantalla de Detalle (también se puede acceder por el menú principal, Tarjetas de crédito/Detalle).

- Estado de cuenta, al seleccionar esta opción el sistema redirigirá a la pantalla de Estado de cuenta (también se puede acceder por el menú principal, Tarjetas de crédito /Estado de cuenta).

- Pago de tarjeta, al seleccionar esta opción el sistema redirigirá a la pantalla de Consulta de movimientos (también se puede acceder por el menú principal, Tarjetas de crédito /Pago de tarjeta).

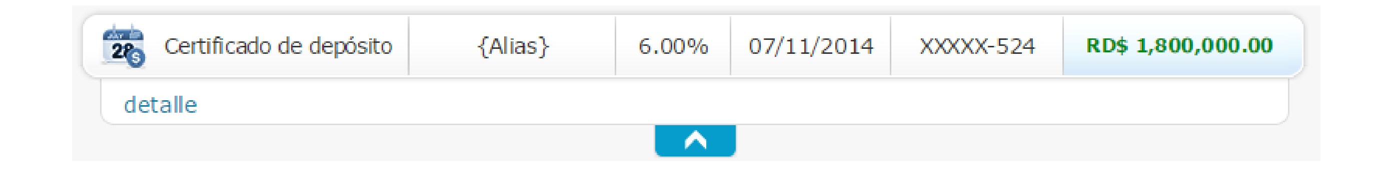


Para el caso de Depósitos a Plazo Fijo se desplegará la siguiente información:

- Tipo de producto (en la vista de pastillas)
- Titular (en el caso de empresas)
- Alias
- Tasa
- Fecha vencimiento
- Número de producto (enmascarado)
- Moneda + Monto inicial

Al seleccionar un plazo fijo se desplegará un menú rápido de acceso, la opción a mostrar es:

Ver detalle, al seleccionar esta opción el sistema redirigirá a la pantalla de Detalle de plazo fijo (también se puede acceder por el menú principal, Depósitos de plazo fijo/Detalle).



Para el caso de Préstamos se desplegará la siguiente información:

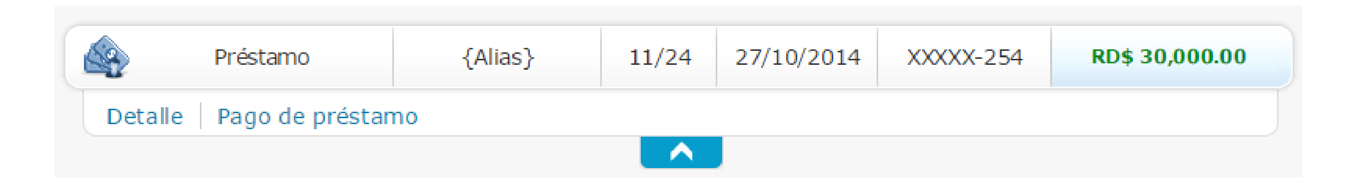
- Tipo de producto (en la vista de pastillas)
- Titular (en el caso de empresas)
- Alias
- Número de préstamo (enmascarado)
- Cuotas pagas / Plazo

- Fecha vencimiento próxima cuota
- Moneda + Saldo

Al seleccionar un préstamo se desplegará un menú rápido de acceso, las opciones a mostrar son (se cargarán las opciones para las cuales el usuario tenga permisos):

- Detalle, al seleccionar esta opción el sistema redirigirá a la pantalla de Detalle (también se puede acceder por el menú principal, Préstamos /Detalle).

- Pago de préstamo, al seleccionar esta opción el sistema redirigirá a la pantalla de Pago de préstamos (también se puede acceder por el menú principal, Préstamos /Pago de préstamo).



MENÚ PRINCIPAL

El menú principal está estructurado en módulos y dentro de los mismos se encuentran las funcionalidades del sistema. Por defecto, el menú se presentará colapsado.

En el caso de usuarios personas físicas las opciones que estarán disponibles serán aquellas que estén habilitadas por el banco.

En el caso de usuarios empresariales, las opciones disponibles corresponderán a los permisos que el administrador del grupo empresarial le haya dado al usuario.

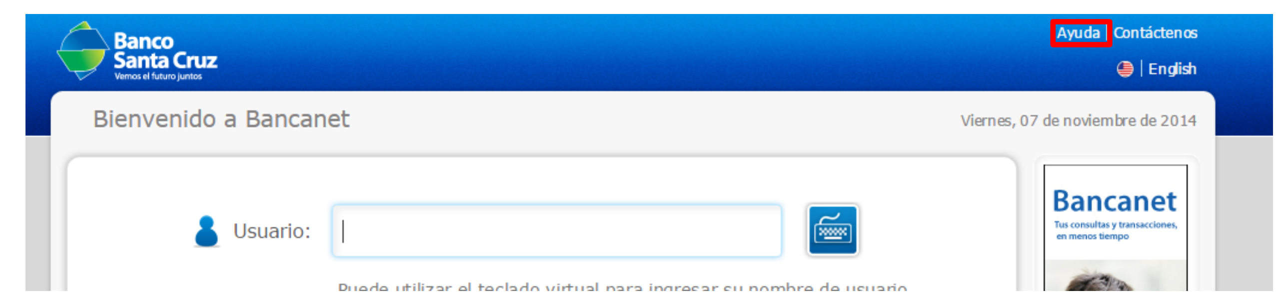

Banco Santa Cruz
Vemos el futuro juntos
Ayuda | Contáctenos | Salir
English
Inicio
JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ
Bienvenido JOSE RAMON
(Último login: 06/11/2014 - 15:58:31)
Inicio
Cuentas
Tarjetas de crédito
Préstamos
Certificados
Cheques
Transferencias
Pagos de servicios
Pago a proveedores
Pago de nóminas
Administración
Solicitudes
Menú
Favoritos
Cotizaciones
Cuenta de ahorros
RD$ 37.57
Tarjeta de crédito
RD$ 3,793.61
US$ 0.00
Préstamo
{Alias}
RD$ 30,000.00
Oficial de cuenta: GEST
Teléfono: 809-726-2260
Bancanet
Tus consultas y transacciones, en menos tiempo



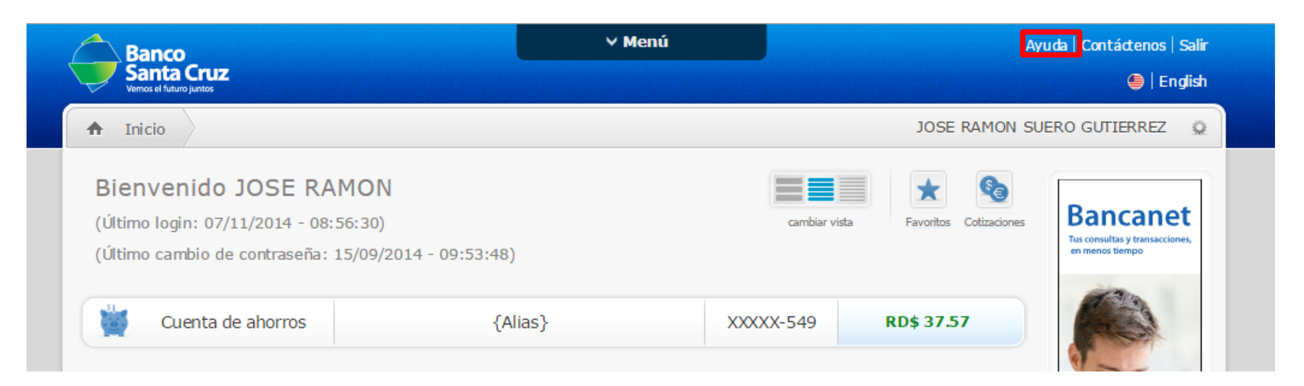
AYUDA EN LÍNEA

La aplicación presenta varias modalidades de ayuda las cuales se describen a continuación:

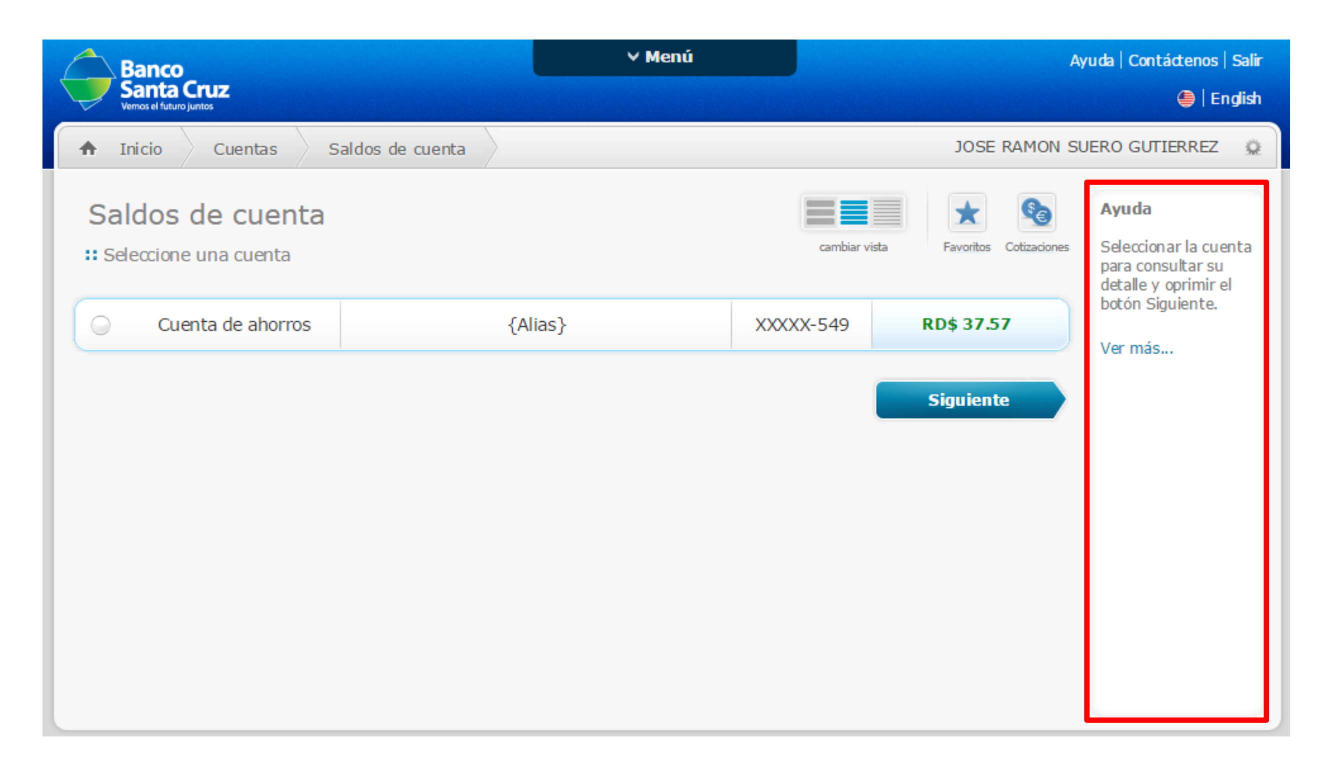
- Ayuda para usuarios no autenticados, el link para acceder a la misma se mostrará en la parte superior de la pantalla de Login.



- Ayuda para usuarios autenticados, el link para acceder a la misma se mostrará en la parte superior de todas las pantallas.



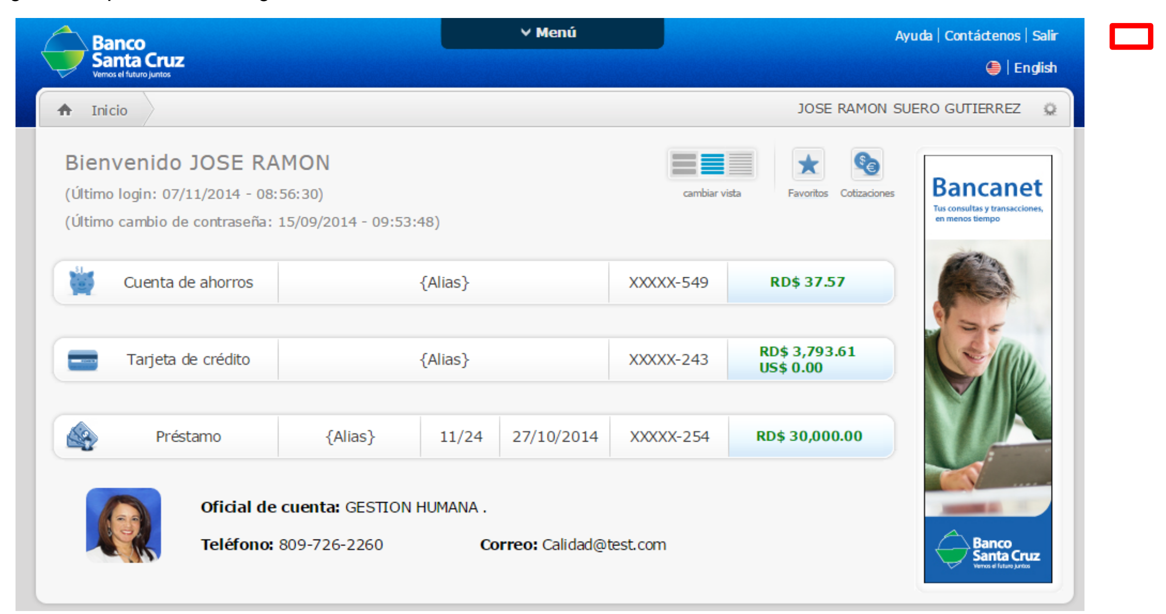
- En cada funcionalidad, existirá ayuda contextual, la misma estará disponible en el panel derecho de cada página, al seleccionar “Ver más” se redirigirá a una pantalla de ayuda específica.



SALIR DEL SISTEMA

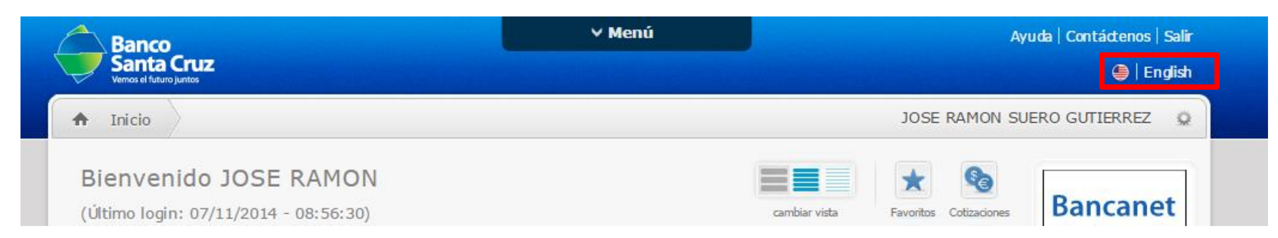
Este link se presentará en la parte superior derecha de todas las pantallas del sistema.

Al seleccionar esta opción, se solicitará al usuario que se confirme la acción y luego se cerrará la sesión del usuario y será redirigido a la pantalla de Login del Bancanet.



MULTI IDIOMA

Bancanet se presentará de forma nativa en español e inglés. Se podrá cambiar el idioma tanto en la página de Login como dentro del sitio en el link que indica english o español, según el idioma que se encuentre seleccionado.



Una vez dentro de Bancanet, si el usuario cambia el idioma, se almacenará su preferencia. Cuando ingrese nuevamente se mostrará en el idioma previamente seleccionado.

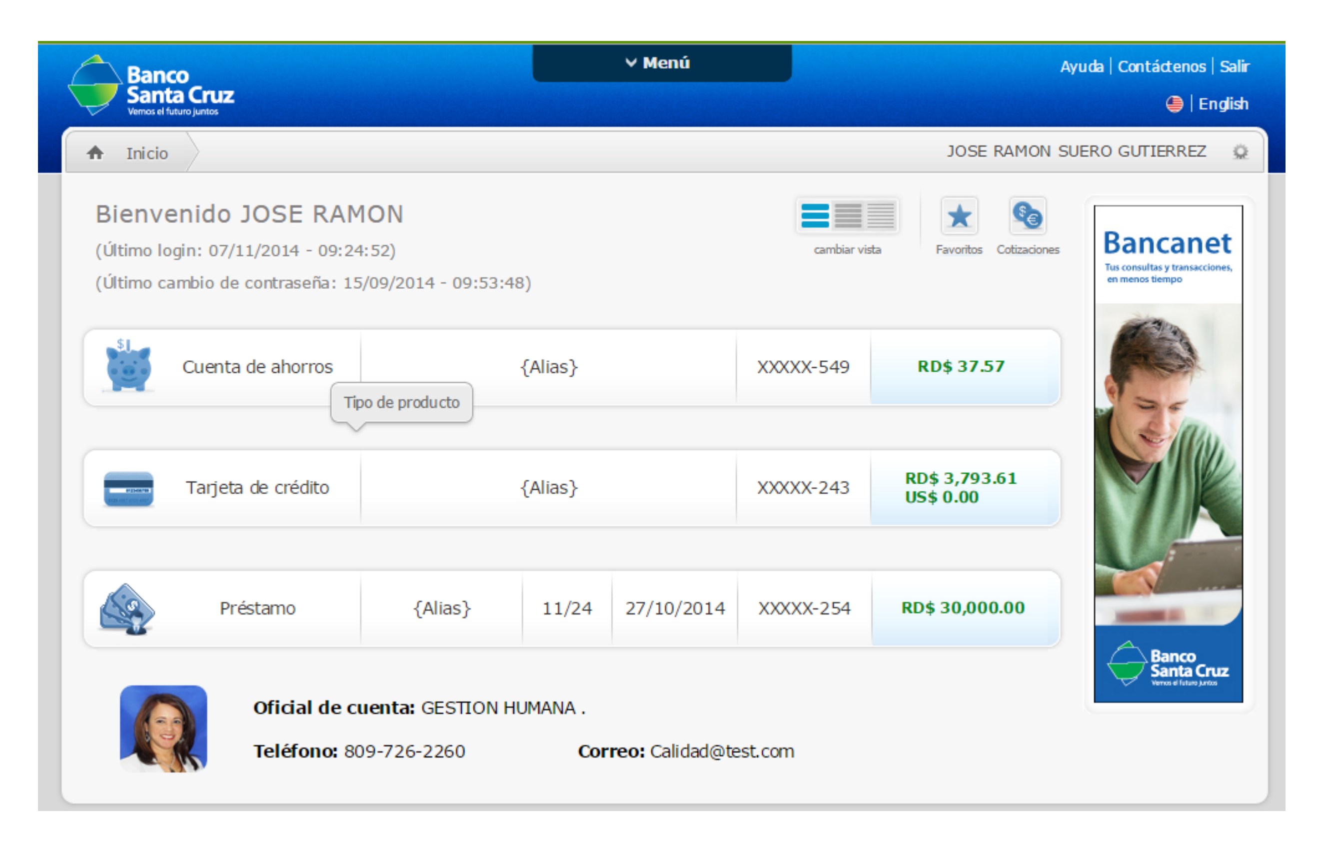
VISTAS DEL SISTEMA

La posición consolidada tiene tres vistas (o formas en las cuales se puede ver la información) disponibles, que cada cliente podrá seleccionar dependiendo de sus preferencias. Dichas vistas permiten ver la información con mayor o menor tamaño, y agrupada o sin agrupar.

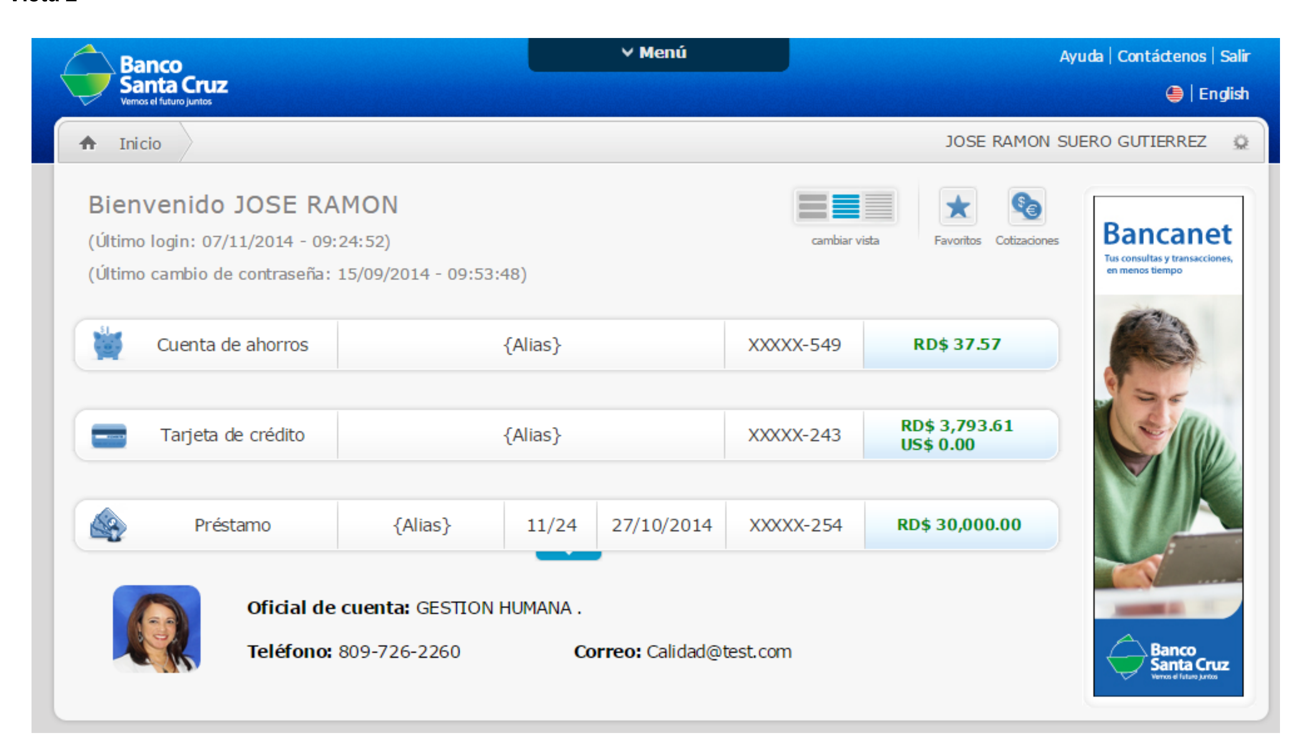
La selección del usuario se almacenará de manera que cada vez que ingrese, se mostrará la vista que el haya seleccionado la última vez que ingresó.

Las vistas aplican para todas las pantallas donde se muestren plantillas.

Vista 1


Menú
Ayuda | Contáctenos | Salir
English
Inicio
JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ
Bienvenido JOSE RAMON
(Último login: 07/11/2014 - 09:24:52)
(Último cambio de contraseña: 15/09/2014 - 09:53:48)
cambiar vista
Favoritos
Cotizaciones
Cuenta de ahorros
{Alias}
XXXXX-549
RD$ 37.57
Tipo de producto
Tarjeta de crédito
{Alias}
XXXXX-243
RD$ 3,793.61
US$ 0.00
Préstamo
{Alias}
11/24
27/10/2014
XXXXX-254
RD$ 30,000.00
Oficial de cuenta: GESTION HUMANA .
Teléfono: 809-726-2260
Correo: Calidad@test.com
Bancanet
Tus consultas y transacciones, en menos tiempo

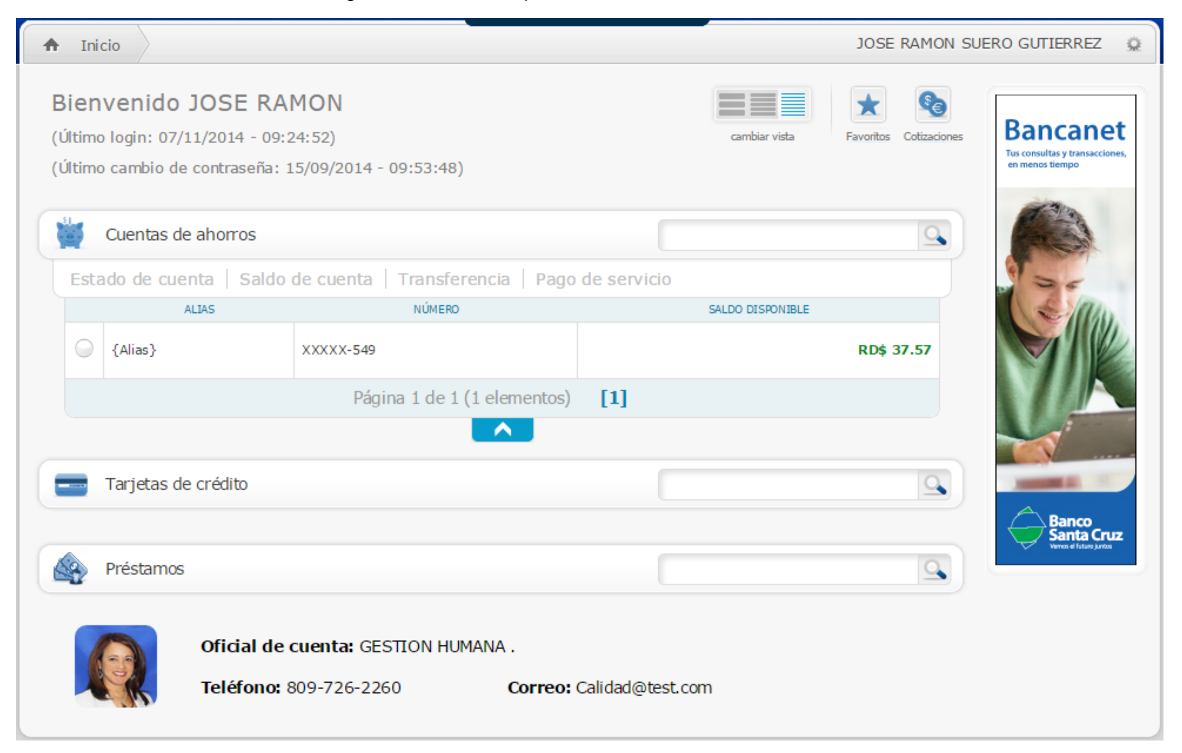
Vista 2


Menú
Ayuda | Contáctenos | Salir
English
Inicio
JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ
Bienvenido JOSE RAMON
(Último login: 07/11/2014 - 09:24:52)
(Último cambio de contraseña: 15/09/2014 - 09:53:48)
cambiar vista
Favoritos
Cotizaciones
Cuenta de ahorros
{Alias}
XXXXX-549
RD$ 37.57
Tarjeta de crédito
{Alias}
XXXXX-243
RD$ 3,793.61
US$ 0.00
Préstamo
{Alias}
11/24
27/10/2014
XXXXX-254
RD$ 30,000.00
Oficial de cuenta: GESTION HUMANA .
Teléfono: 809-726-2260
Correo: Calidad@test.com
Bancanet
Tus consultas y transacciones, en menos tiempo



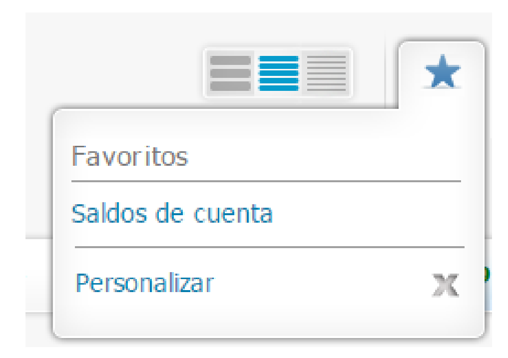
Vista 3

Esta vista contendrá además un filtro genérico de búsqueda:

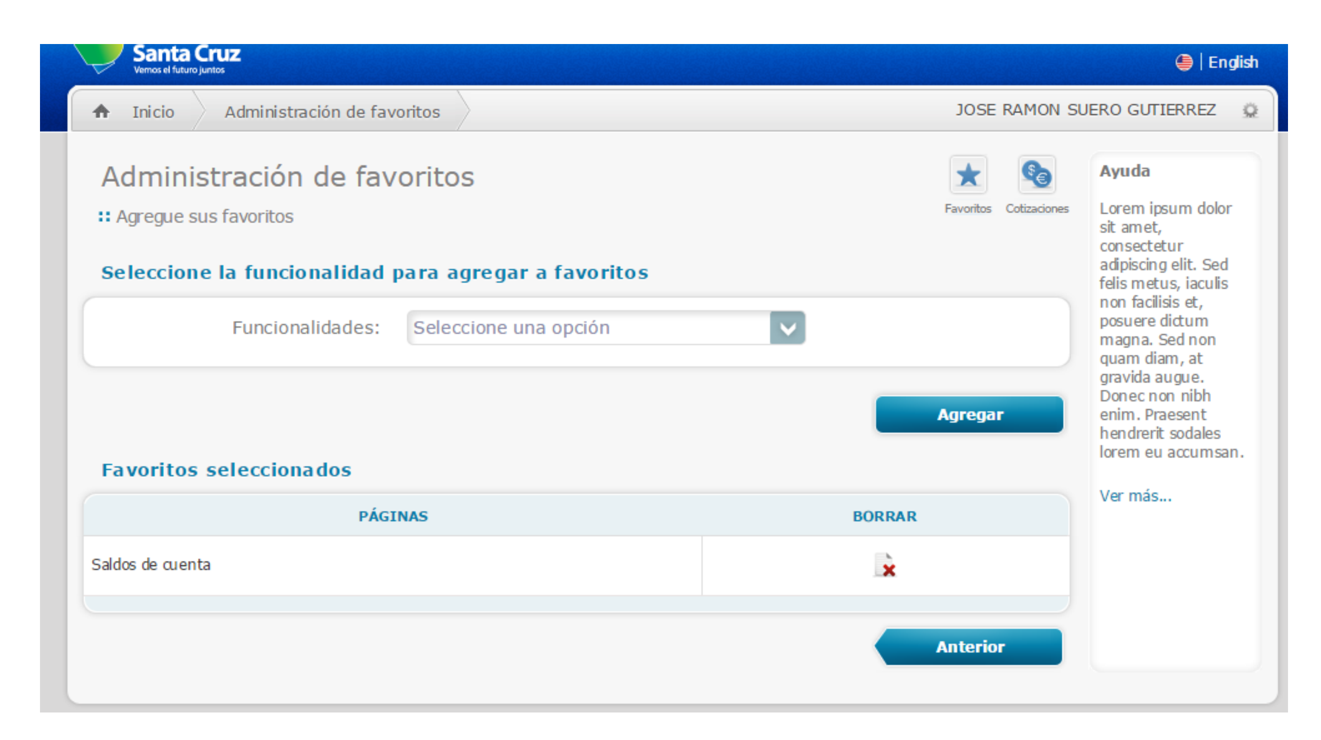


FAVORITOS

La funcionalidad de Favoritos permitirá a los usuarios de Bancanet configurar un grupo de accesos rápidos a sus funcionalidades más utilizadas. Para esto, accediendo al vínculo Personalizar favoritos podrán modificar su selección, indicando qué funcionalidades desean visualizar en la sección Favoritos dispuesta en la página principal de la aplicación.



Al seleccionar Personalizar favoritos se abrirá la pantalla de administración:



COTIZACIONES DEL DÍA

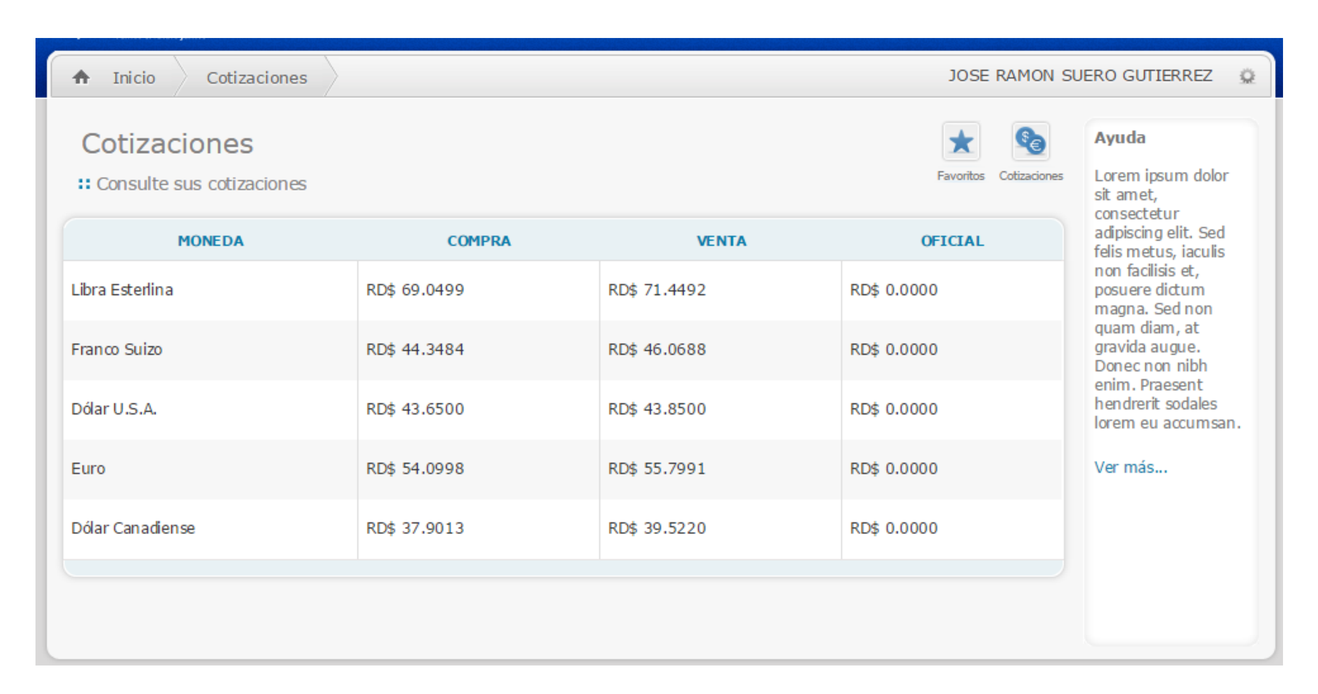
Bancanet presentará una sección en la página principal para la consulta de cotizaciones. Esta sección presentará un conjunto reducido de cotizaciones (dólares americanos, euros).

Cotizaciones
Dólar U.S.A.
C 43.65 |V 43.85
Euro
C 54.10 |V 55.80
> más información

Los campos a mostrar son:

- Imagen de la moneda
- Moneda
- Valor compra (precisión de 2 decimales)
- Valor venta (precisión de 2 decimales)

Al seleccionar *"más información"* se redirigirá a una pantalla en donde se mostrarán los siguientes datos para las monedas que el Banco maneja:



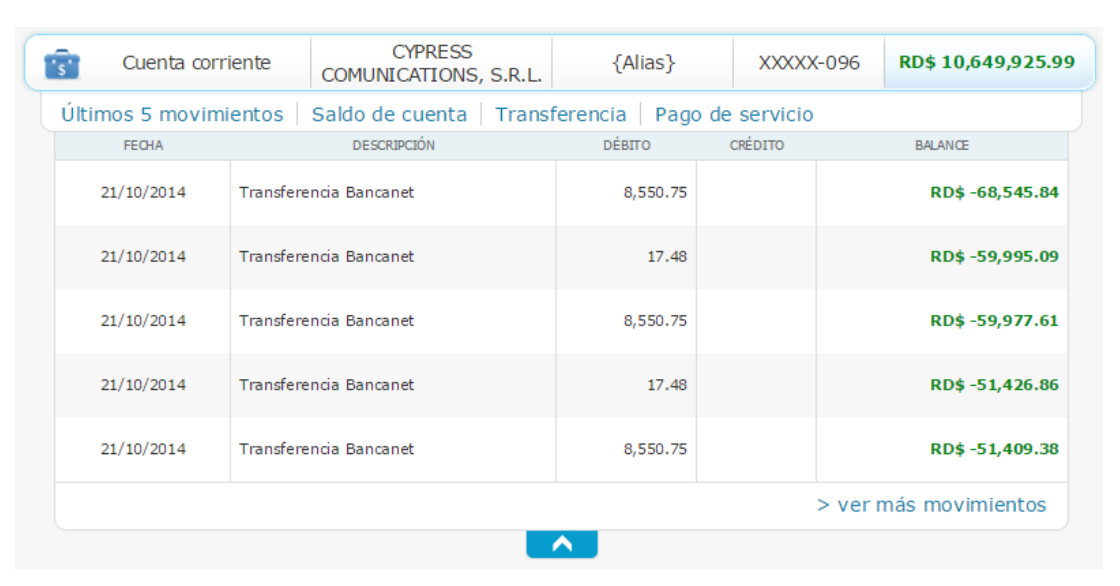
CUENTAS

ÚLTIMOS 5 MOVIMIENTOS

Esta consulta presenta los últimos 5 movimientos realizados en cada cuenta, ordenados por fecha, de manera decreciente.

Los campos a mostrar para cada movimiento son:

- Fecha
- Descripción
- Crédito
- Débito
- Balance

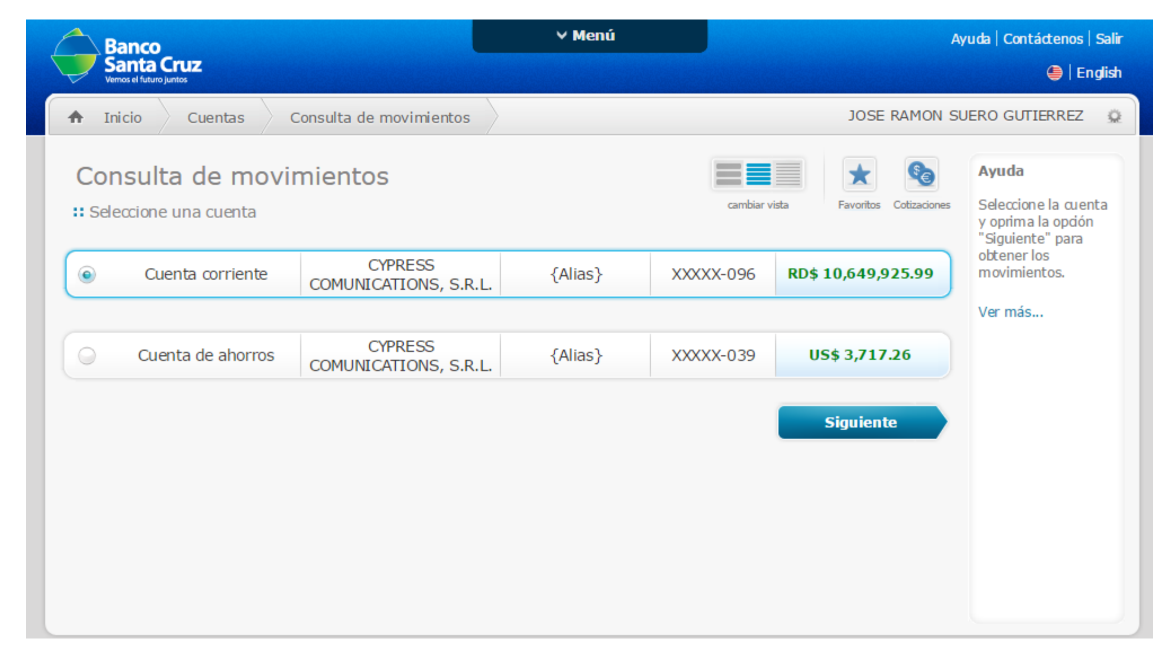


Desde aquí, seleccionando la opción “ver más movimientos” es posible consultar los movimientos de la cuenta en un período seleccionado.

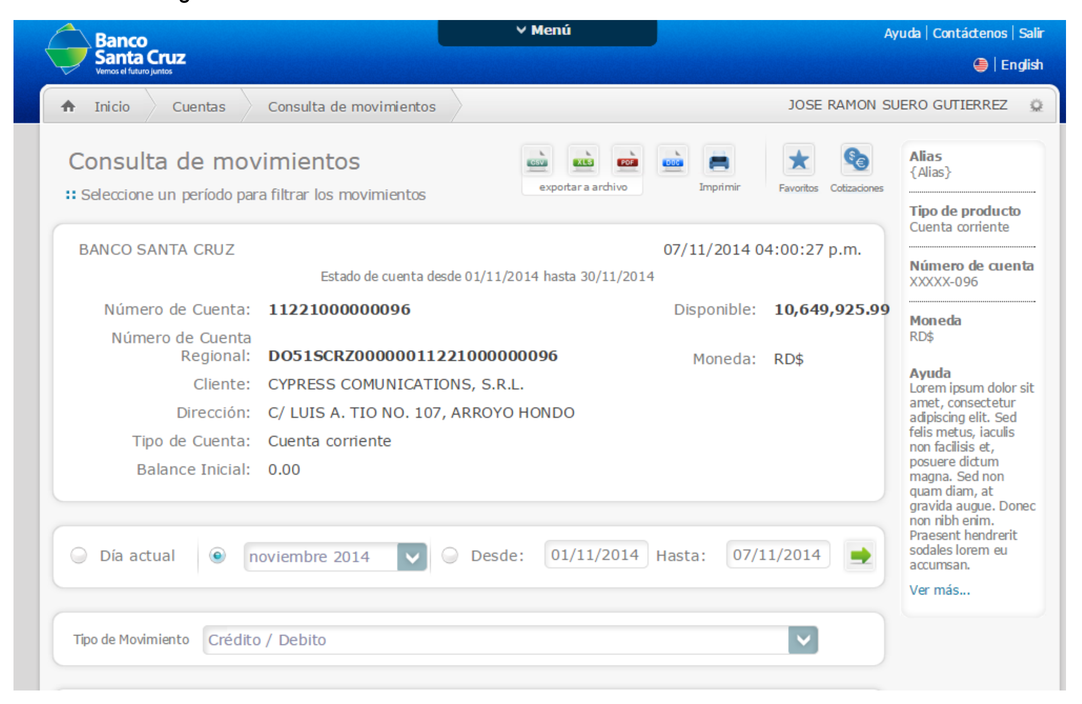
CONSULTA DE MOVIMIENTOS

Es posible acceder a la consulta de movimientos desde el menú principal Cuentas/Consulta de movimientos o a través de la posición consolidada de cuentas. Al acceder a esta opción el sistema listará las cuentas del usuario. Los datos a mostrar serán los mismos que en la posición consolidada.

De la misma manera que en la posición consolidada, la lista de cuentas se desplegarán de acuerdo con tres “vistas”, que permiten ver la información diferentes formatos.



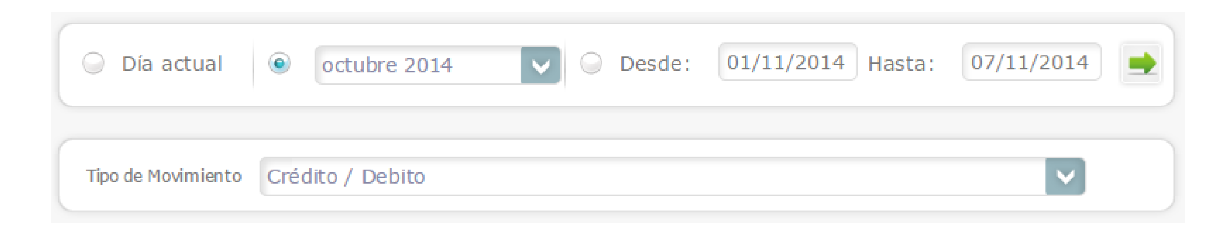
Luego de seleccionada la cuenta, se muestra la pantalla de consulta de movimientos de la misma. La pantalla de movimientos mostrará la siguiente información.



Filtros para la búsqueda: Se podrán buscar movimientos seleccionado:

- **Período**: Se deberá seleccionar el período para el cual se desea consultar los movimientos, siendo las opciones:
  - Día actual
  - Mes (por defecto el actual, últimos 12 meses)
  - Período (fecha desde y hasta) El período no puede ser mayor a 90 días.

  Por defecto se encuentra seleccionado el día actual.
- **Filtro por tipo de movimiento**: Es posible seleccionar un tipo de movimiento dado, siendo las opciones
  - Crédito/Debito (por defecto se encuentra seleccionada esta opción)
  - Crédito
  - Debito
  - Balance



Una vez que el usuario confirme la búsqueda, se mostrará la siguiente información:

FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	BALANCE
01/10/2014	Transferencia Recibida		7,000.00	RD$ 5,063.79
01/10/2014	Cargo Por Balance Menor Minimo	150.00		RD$ 4,913.79
01/10/2014	Transferencia Recibida		12,000.00	RD$ 16,913.79
01/10/2014	Transferencia Bancanet	9,300.00		RD$ 7,613.79
01/10/2014	Dr Pago Tarjeta Credito-Pago De Tarjeta Por Internet Banking - Cliente: 158149	2,400.00		RD$ 5,213.79
01/10/2014	Imp. 1.5 Por 1000 S/Ley 288-04	13.95		RD$ 5,199.84
01/10/2014	Imp. 1.5 Por 1000 S/Ley 288-04	3.60		RD$ 5,196.24

Página 1 de 1 (7 elementos) < [1] >

Monto Total Crédito:	RD$ 19,000.00
Monto Total Débito:	RD$ 11,867.55

Anterior

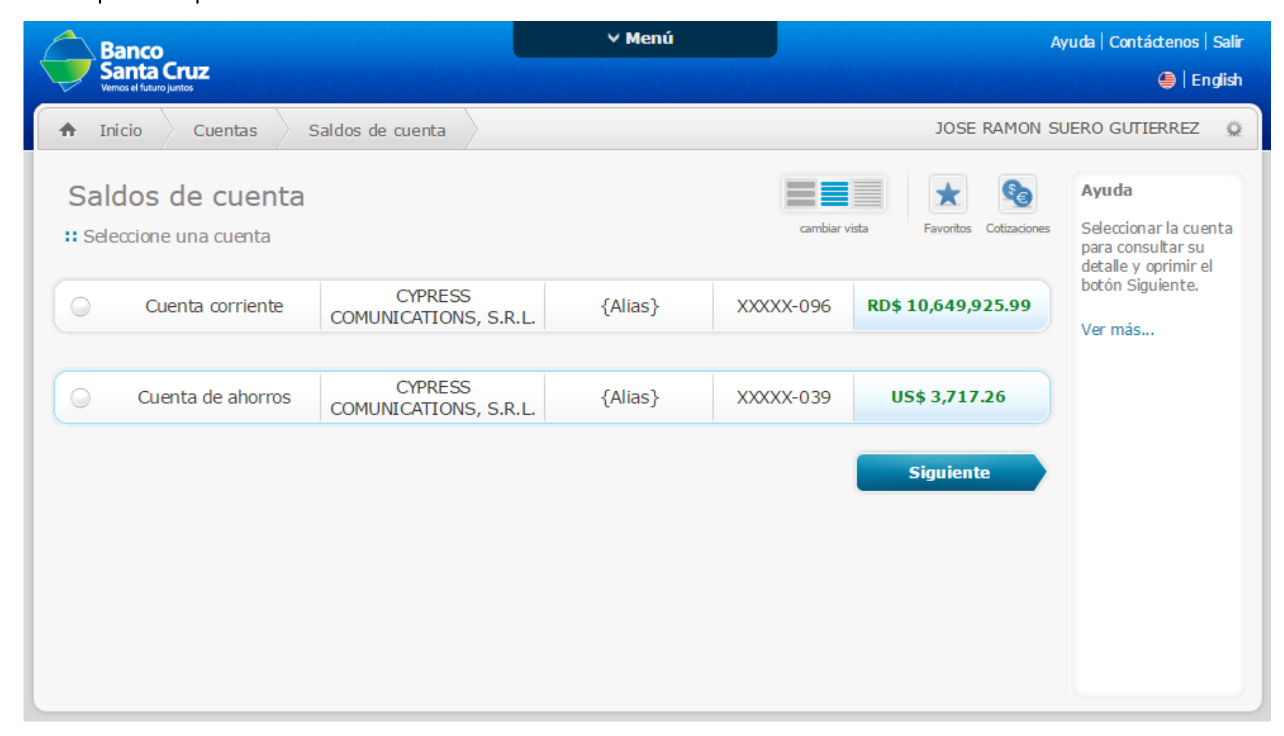
Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: cuando el usuario seleccione “Anterior” será redirigido la pantalla con el listado de cuentas del usuario.
- Exportar movimientos: el usuario podrá exportar los movimientos a distintos formatos, los mismos se describen a continuación.



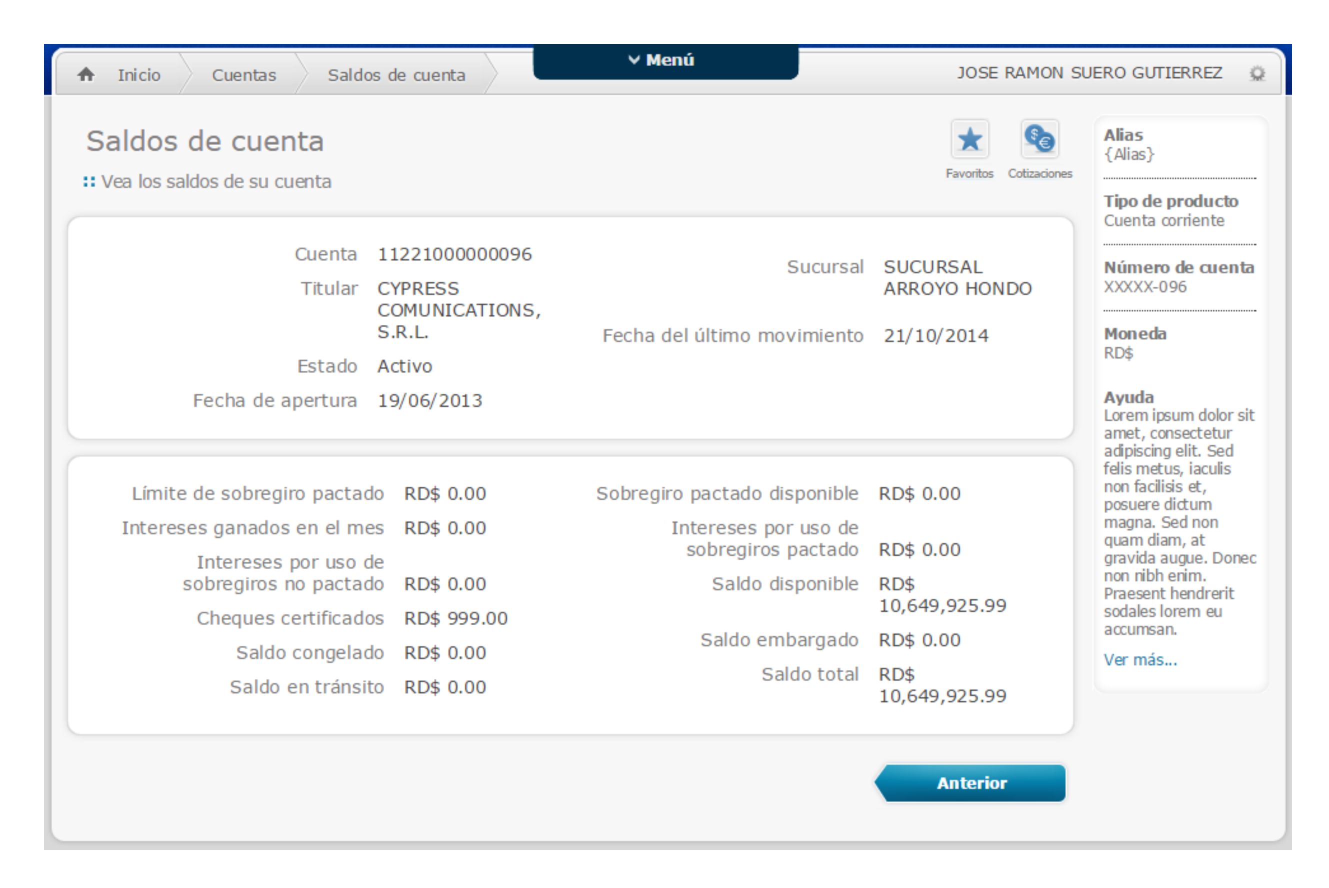
SALDOS DE CUENTAS

Es posible acceder al detalle de cuenta desde el menú principal Cuentas/Saldos de cuentas o a través de la posición consolidada de Cuentas. Al acceder a esta opción el sistema listará las cuentas del usuario. Los datos a mostrar son los mismos que en la posición consolidada.



De la misma manera que en la posición consolidada, la lista de cuentas se desplegarán de acuerdo con tres "vistas", que permiten ver la información diferentes formatos. En el listado de cuentas, los campos a mostrar son los mismos que en la posición consolidada.

Luego de seleccionada la cuenta, se muestra una pantalla con el detalle de la misma. La pantalla de detalle mostrará la siguiente pantalla.



Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: cuando el usuario seleccione “Anterior” será redirigido la pantalla con el listado de cuentas del usuario.

AGREGAR CUENTAS DE TERCEROS

Se accederá a esta funcionalidad a través del menú Cuentas/Cuentas de terceros. El cliente tendrá la posibilidad de agregar cuentas a la lista de cuentas de terceros. Esta operación se realizará en modalidad de ingreso manual indicando los datos requeridos para definir la cuenta en la pantalla.

Santa Cruz
Menú
English

Inicio | Cuentas | Cuentas de terceros   JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Cuentas de terceros

:: Registre o edite una nueva cuenta de terceros.

Favoritos Cotizaciones

Número de Producto

Cuenta Banco Santa Cruz   Otros bancos   Internacional

Filtrar

	TIPO DE PRODUCTO	BANCO	TRANSFERENCIA	NÚMERO	MONEDA	TITULAR	ALIAS	ESTADO	
	Cuenta corriente	BANCO POPULAR DOMINICANO	Otros Bancos	XXXXX-789	Dólar U.S.A.	Pavel Peña	prueba	Activo	
	Cuenta corriente	Banco Santa Cruz	Cuenta Banco Santa Cruz	XXXXX-313	Peso dominicano	CARRION ARACENA JOSE MIGUEL	prueba	Activo	
	Cuenta corriente	BANCO DE RESERVAS DE LA REPUBLICA DOMINICANA	Otros Bancos	XXXXX-546	Dólar U.S.A.	xs	prueba	Activo	
	Cuenta corriente	BANCO DE RESERVAS DE LA REPUBLICA DOMINICANA	Otros Bancos	XXXXX-689	Dólar U.S.A.	xxxss	prueba	Activo	
	Cuenta corriente	scotiabank	Internacional	XXXXX-ero	Dólar U.S.A.	CARRION ARACENA JOSE MIGUEL		Activo	

Ayuda

Usted se encuentra visualizando las cuentas de terceros ya configuradas, podrá eliminar una existente o crear una nueva mediante los botones Agregar y Eliminar.

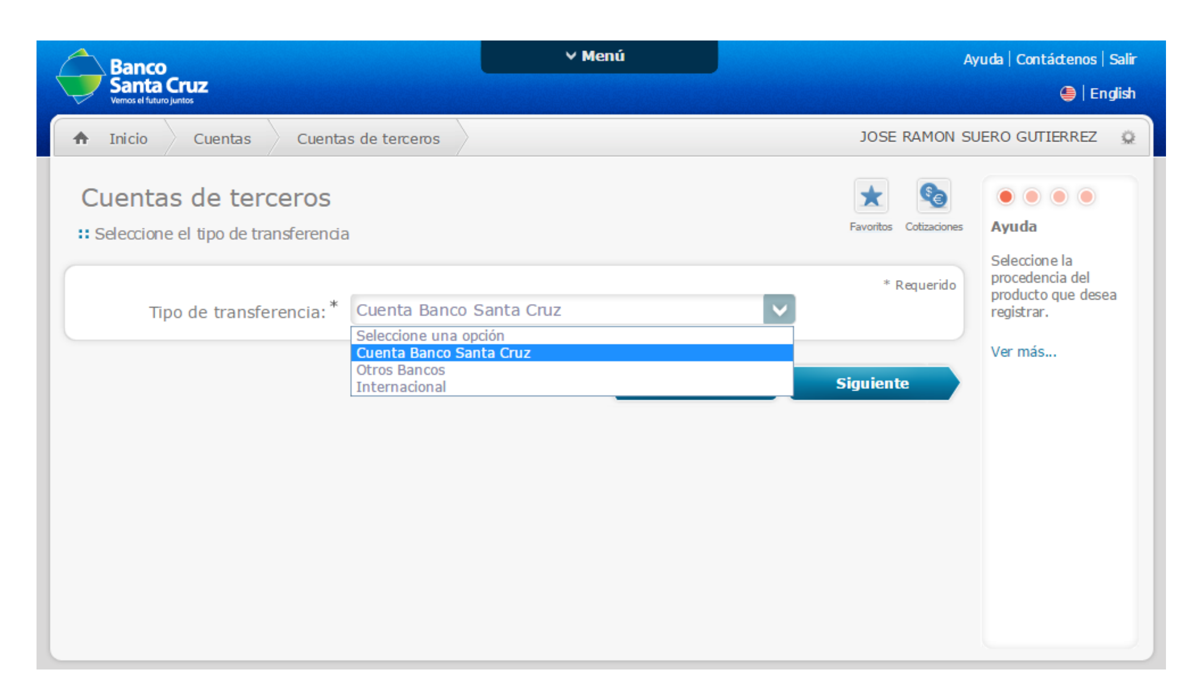
Ver más...

Pasos para realizar una cuenta:

- Paso 1: Seleccionar el tipo de transferencia
- Paso 2: Ingresar la Información de la cuenta
- Paso 3: Confirmación
- Paso 4: Ingresar mecanismo de seguridad
- Paso 5: Resultado

Paso 1: Selección de tipo transferencia

Se mostrará un combo con las opciones Cuenta Banco Santa Cruz, Otros Bancos, Internacional:

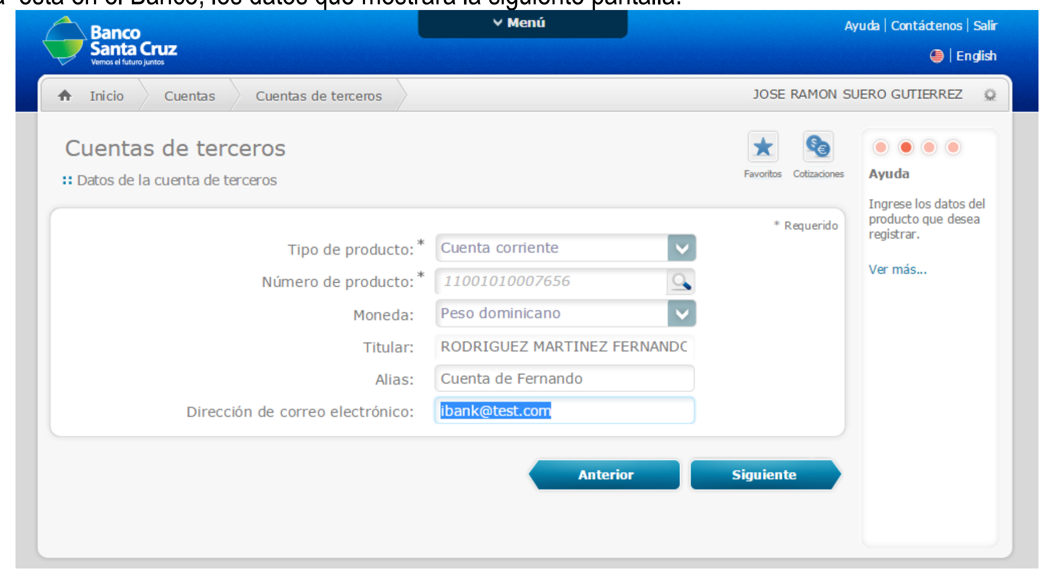


Acciones que se pueden realizar:

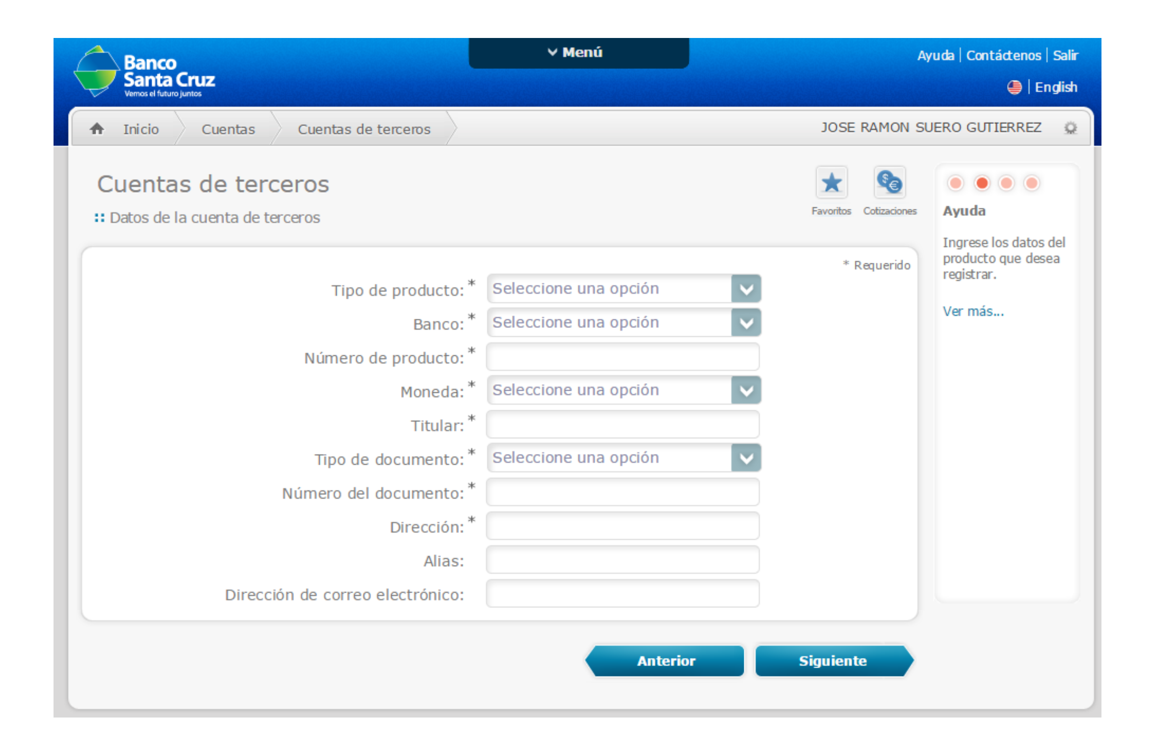
- Ir a la tabla: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla de administración de cuentas de terceros.
- Ir al paso siguiente: Presionando "Siguiente" el usuario será redirigido a la pantalla en donde se solicitan los datos de la cuenta a ingresar.

Paso 2: Ingresar información de la cuenta

Si la cuenta esta en el Banco, los datos que mostrara la siguiente pantalla:



Si es de tipo cuenta a Otros Bancos en el país, los datos que se mostrara la siguiente pantalla:



Si es de tipo cuenta es internacional, los datos que se mostrara la siguiente pantalla:

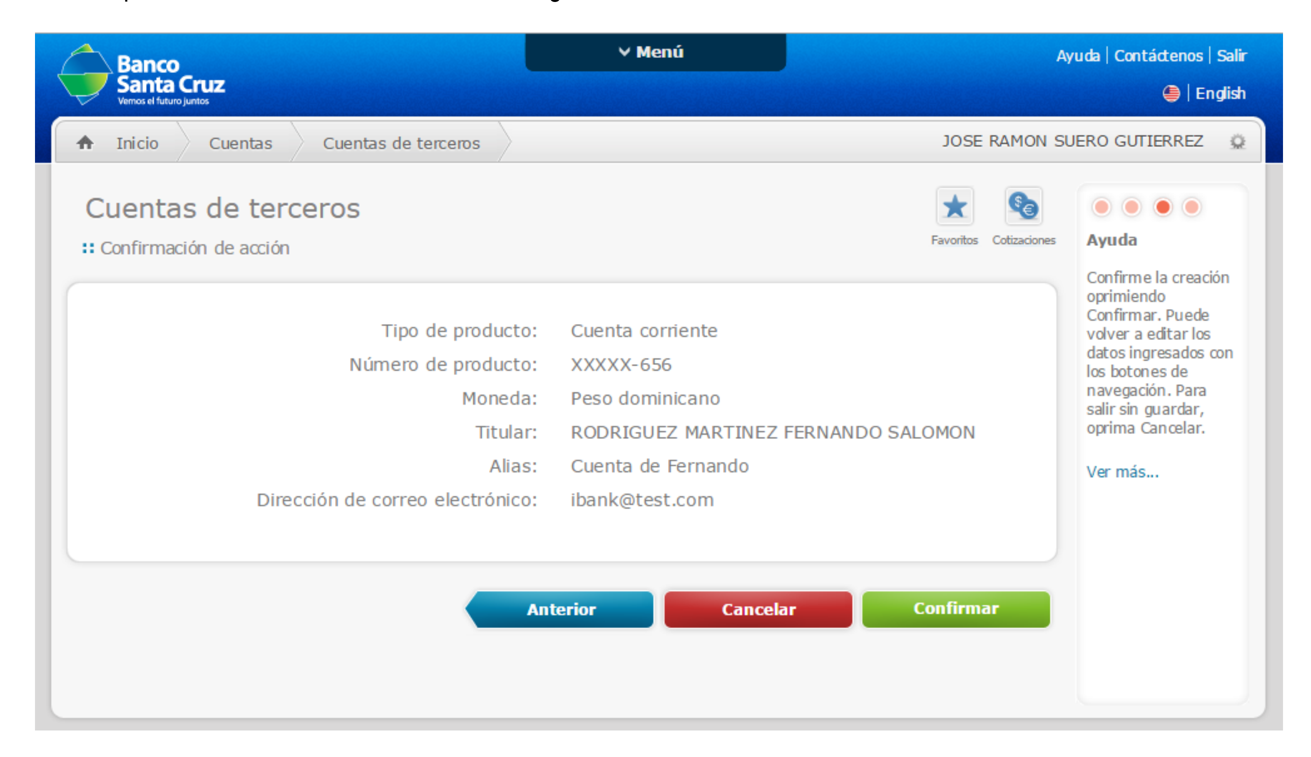


Acciones que se pueden realizar (para todos los tipos de cuentas de terceros):

- Ir al paso se selección de tipo de transferencia: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la selección de tipo de transferencia.
- Ir al paso siguiente: Presionando "Siguiente" el usuario será redirigido a la pantalla de confirmación.

Paso 3: Confirmación

En esta pantalla se mostrarán todos los datos ingresados en modo solo lectura.

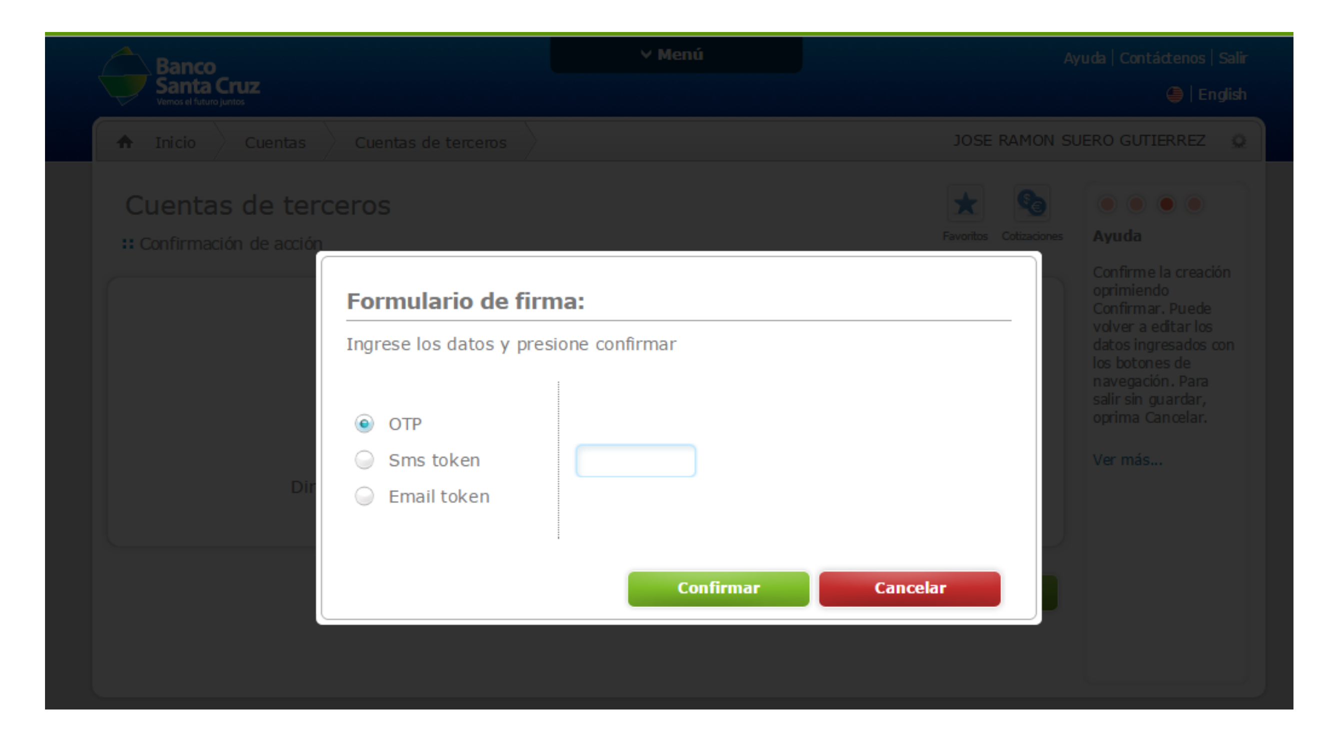


Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar: presionando "Cancelar" el usuario cancela el proceso de inscripción.
- Ir a información de la cuenta: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla "Ingresar información de la cuenta".
- Confirmar: Al presionar "Confirmar" el usuario será redirigido al Paso 4 - Ingresar mecanismo de seguridad.

Paso 4: Ingresar mecanismo de seguridad

Dependiendo de los mecanismos de seguridad que tenga configurado cada uno de los usuarios se pueden presentar las siguientes opciones:



Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar: al presionar “Cancelar” se cerrará el popup y se mostrará la pantalla de detalle.
- Confirmar: al presionar “Confirmar” se validará que el valor ingresado sea válido.
- Solicitar token SMS: si el mecanismo de seguridad es SMS Token o Email Token al presionar el link “Solicitar nuevo token” se enviará un nuevo token al usuario dependiendo del mecanismo seleccionado.

Paso 5: Resultado

En esta pantalla se mostrará el resultado de agregar una nueva cuenta de terceros.



TARJETAS DE CRÉDITO

DETALLE DE TARJETAS DE CRÉDITO

Es posible acceder al detalle de tarjetas de crédito desde el menú principal Tarjetas de crédito/Detalle o a través de la posición consolidada de tarjetas. Al acceder a esta opción el sistema listará las tarjetas del usuario si este fuera una persona física o las tarjetas para las que el usuario tenga permisos de consulta en el caso de grupos empresariales.

De la misma manera que en la posición consolidada, la lista de tarjetas se desplegarán de acuerdo con tres “vistas”, que permiten ver la información diferentes formatos. En el listado de cuentas, los campos a mostrar son los mismos que en la posición consolidada.

Luego de seleccionada la tarjeta, se muestra una pantalla con el detalle de la misma. La pantalla de detalle mostrará la siguiente información.

Inicio | Tarjetas de crédito | Detalle | Menú | JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Detalle de tarjeta de crédito

:: Información y tarjetas adicionales

Favoritos | Cotizaciones

Fecha límite de pago:	29/10/2014	Fecha de corte:	El día 3 de cada mes
Saldo adeudado al dia de hoy (RD$):	3,793.61	Saldo adeudado al dia de hoy (US$):	0.00
Disponible consumo (RD$):	7,500.00	Disponible consumo (US$):	75.00
Disponible para compras (RD$):	6,206.39	Disponible para compras (US$):	100.00
Pago mínimo (RD$):	309.61	Pago mínimo (US$):	0.00
Pago de contado (RD$):	2,747.85	Pago de contado (US$):	0.00
Balance anterior de puntos:	8	Balance actual de puntos:	859
Puntos ganados este mes:	851	Puntos utilizados este mes:	0
Puntos a vencer este mes:	0		

Límite de crédito (RD$):	2,747.85	Límite de crédito (US$):	0.00
Saldo al último corte (RD$):	2,438.24	Saldo al último corte (US$):	0.00
Débitos corte actual (RD$):	1,093.02	Débitos corte actual (US$):	0.00
Créditos corte actual (RD$):	309.61	Créditos corte actual (US$):	0.00
Pago vencido (RD$):	0.00	Pago vencido (US$):	0.00
Transacción en tránsito (RD$):	0.00	Transacción en tránsito (US$):	0.00

NÚMERO DE TARJETA	DESCRIPCIÓN	LÍMITE CRÉDITO	DISPONIBLE
No hay datos para mostrar			

Anterior

Alias
{Alias}

Tipo de producto
Tarjeta de crédito

Número de tarjeta
XXXXX-243

Ayuda
Si desea realizar otra consulta, oprima la opción "Anterior".
Ver más...

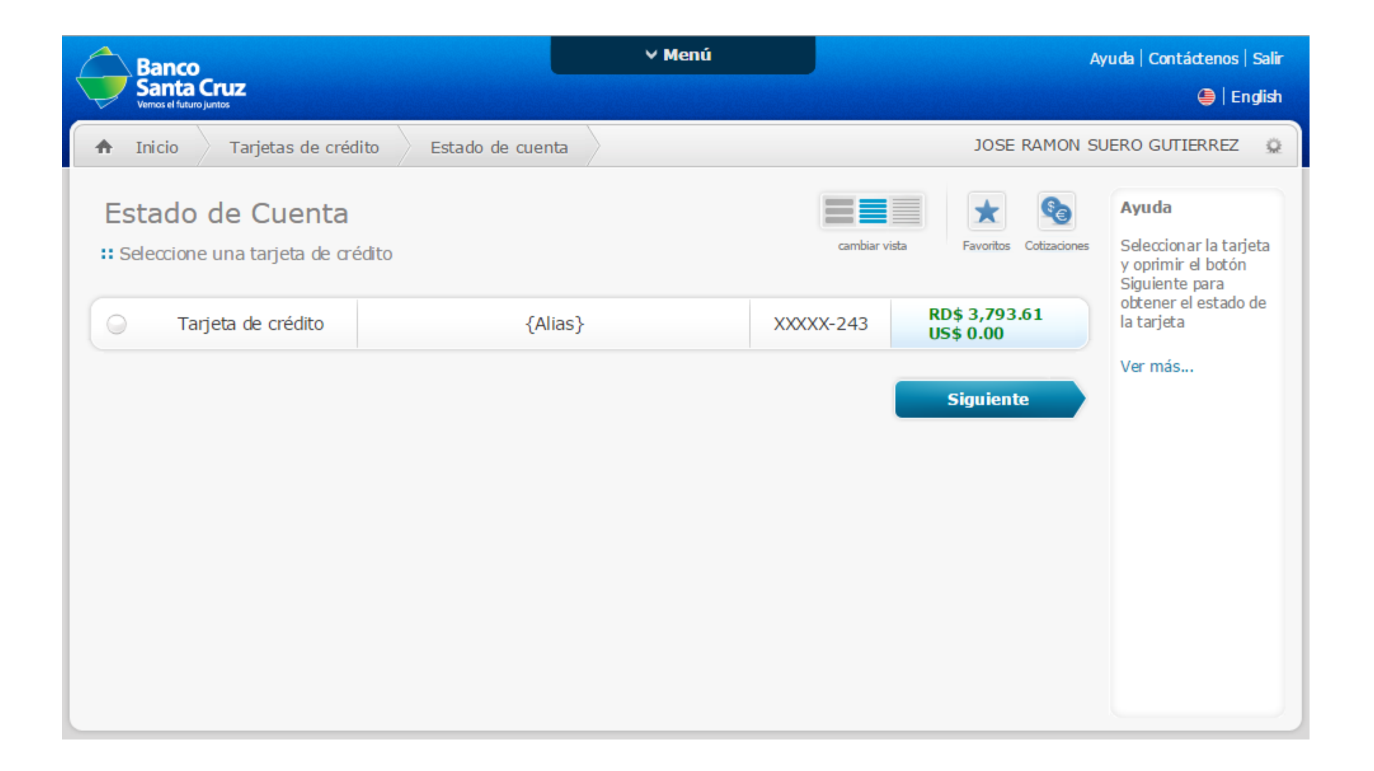
Acciones que se pueden realizar:



Volver al paso anterior: cuando el usuario seleccione “Anterior” será redirigido la pantalla con el listado de tarjetas del usuario.

ESTADO DE CUENTA DE TARJETAS DE CRÉDITO

Es posible acceder al estado de cuenta de tarjetas de crédito desde el menú principal Tarjetas de crédito/Estado de cuenta o a través de la posición consolidada de tarjetas. Al acceder a esta opción el sistema listará las tarjetas del usuario si este fuera una persona física o las tarjetas para las que el usuario tenga permisos de consulta en el caso de grupos empresariales.



De la misma manera que en la posición consolidada, la lista de tarjetas se desplegarán de acuerdo con tres “vistas”, que permiten ver la información diferentes formatos. En el listado de cuentas, los campos a mostrar son los mismos que en la posición consolidada.

Luego de seleccionada la tarjeta, se muestra la pantalla de estado de cuenta, la cual contiene las siguientes secciones:

Filtros para la búsqueda: Los estados de cuenta se filtrarán por el mes al que pertenecen, cantidad de meses a mostrar será de máximo 12. El usuario deberá seleccionar el mes que desea visualizar.

Una vez seleccionado el mes, se despliega la siguiente información:

Datos de la tarjeta: Se muestran los datos generales de la tarjeta de crédito, respetando los formatos actuales del banco.

Banco Santa Cruz
Vemos el futuro juntos

Menú

Ayuda | Contáctenos | Salir
English

Inicio | Tarjetas de crédito | Estado de cuenta

JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Estado de Cuenta

:: Seleccione el estado de cuenta a visualizar

exportar a archivo

Favoritos | Cotizaciones

Estado de cuenta para el mes de: agosto 2014

Producto:	Tarjeta de crédito	Número de tarjeta:	4221352000386243
Nombre:	SUERO GUTIERREZ JOSE RAMON	Fecha de corte:	03/08/2014
Dirección:	PROLONGACION GREGORIO LUPERON NO 154 YAMASA, Este, Monte Plata, Monte Plata	Pagar antes de:	29/08/2014
		Límite de crédito (RD$):	10,000.00
		Límite de crédito (US$):	100.00

LÍM. DISP.	AVCE. EFECT.	CTA. VENC.	PAGO MÍN.	PAGO TOTAL	INT. FINANC./CONSUMO MES	BALANCE SI OPTA POR FINANCIAMIENTO
RD$ 5,839.70	RD$ 5,839.70	0	RD$ 215.72	RD$ 4,057.28	RD$ 103.02	RD$ 4,160.30
US$ 100.00	US$ 100.00	0	US$ 0.00	US$ 0.00	US$ 0.00	US$ 0.00

Página 1 de 1 (2 elementos) [1]

Alias
{Alias}

Tipo de producto
Tarjeta de crédito

Número de tarjeta:
XXXXX-243

Ayuda
Seleccione una fecha para ver el estado que necesita

Ver más...

LÍM. DISP.	AVCE. EFECT.	CTA. VENC.	PAGO MÍN.	PAGO TOTAL	INT. FINANC./CONSUMO MES	BALANCE SI OPTA POR FINANCIAMIENTO
RD$ 5,839.70	RD$ 5,839.70	0	RD$ 215.72	RD$ 4,057.28	RD$ 103.02	RD$ 4,160.30
US$ 100.00	US$ 100.00	0	US$ 0.00	US$ 0.00	US$ 0.00	US$ 0.00

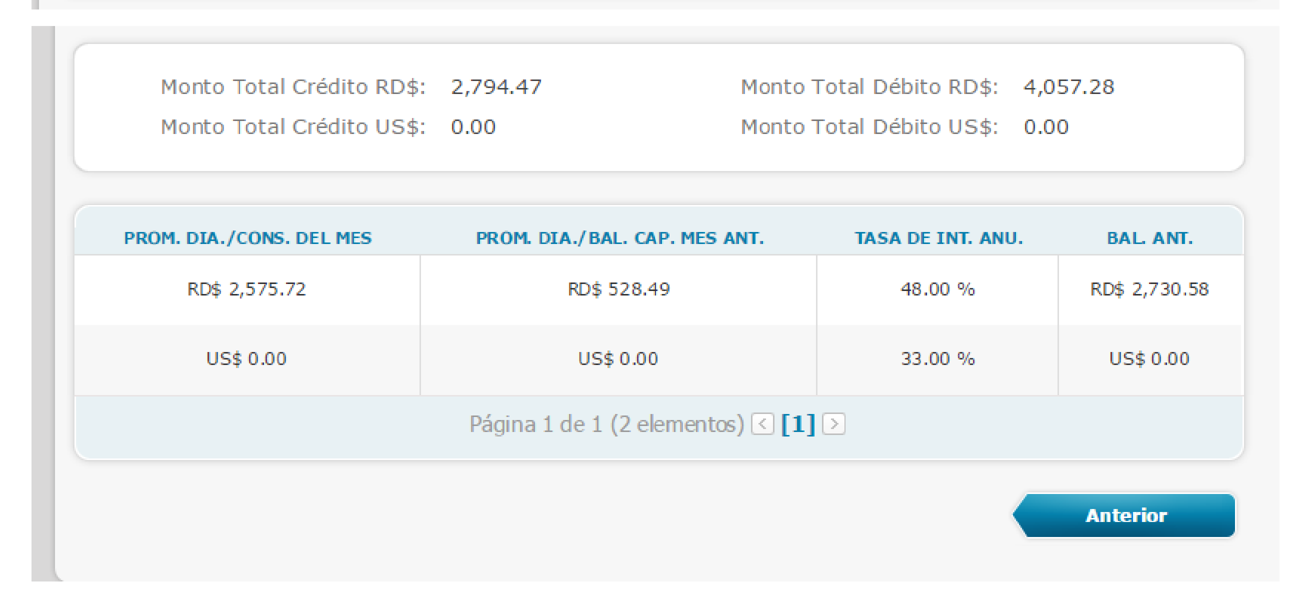
Página 1 de 1 (2 elementos) [1]

BAL. ANT. PTOS.	PTOS. GAN. MES ACT.	PTOS. UTILIZ. MES ACT.	BAL. ACT PTOS.
0	35	0	810

Página 1 de 1 (1 elementos) [1]

FEC. TRANS.	FEC. ENT.	DESCRIP.	DÉBITO(RD$)	DÉBITO(US$)	CRÉDITO(RD$)	CRÉDITO(US$)
03/07/2014	05/07/2014	S/M POLA L. DE VEGA	RD$ 337.74	US$ 0.00	RD$ 0.00	US$ 0.00
03/07/2014	05/07/2014	FARMACIA CAROL - LOPE DE	RD$ 61.30	US$ 0.00	RD$ 0.00	US$ 0.00
04/07/2014	06/07/2014	LA CADENA-LINCOLN-CAJAS	RD$ 29.99	US$ 0.00	RD$ 0.00	US$ 0.00
05/07/2014	08/07/2014	FARMACIA CAROL - LOPE DE	RD$ 40.00	US$ 0.00	RD$ 0.00	US$ 0.00
07/07/2014	09/07/2014	LA CADENA-LOS PROCERES-CA	RD$ 425.98	US$ 0.00	RD$ 0.00	US$ 0.00
10/07/2014	10/07/2014	PAGO POR BANCANET	RD$ 0.00	US$ 0.00	RD$ 1,365.29	US$ 0.00
10/07/2014	11/07/2014	ORANGE-CALL CENTER	RD$ 333.71	US$ 0.00	RD$ 0.00	US$ 0.00
10/07/2014	11/07/2014	ORANGE-CALL CENTER	RD$ 1,287.00	US$ 0.00	RD$ 0.00	US$ 0.00
10/07/2014	10/07/2014	PAGO POR BANCANET	RD$ 0.00	US$ 0.00	RD$ 1,365.29	US$ 0.00
10/07/2014	10/07/2014	CREDITO POR PAGO TOTAL	RD$ 0.00	US$ 0.00	RD$ 63.89	US$ 0.00

Página 1 de 2 (14 elementos) [1] 2



Monto Total Crédito RD$:	2,794.47	Monto Total Débito RD$:	4,057.28
Monto Total Crédito US$:	0.00	Monto Total Débito US$:	0.00

PROM. DIA./CONS. DEL MES	PROM. DIA./BAL. CAP. MES ANT.	TASA DE INT. ANU.	BAL. ANT.
RD$ 2,575.72	RD$ 528.49	48.00 %	RD$ 2,730.58
US$ 0.00	US$ 0.00	33.00 %	US$ 0.00

Página 1 de 1 (2 elementos) [1]

Anterior

Exportación de estado de cuenta

El banco brindará la opción en Bancanet que permitirá descargar los estados de cuenta del cliente en formato PDF. Dicho estado de cuenta que el banco descargará es el mismo que le llega a los clientes por correo.

Estado de Cuenta

:: Seleccione el estado de cuenta a visualizar

exportar a archivo

Favoritos Cotizaciones

Acciones que se pueden realizar:

Volver al paso anterior: cuando el usuario seleccione "Anterior" será redirigido la pantalla con el listado de tarjetas del usuario.

PAGO DE TARJETAS DE CRÉDITO

A través de esta funcionalidad el usuario podrá realizar pagos de tarjetas de crédito propias. Será accesible a través del menú: Tarjetas /Pago o a través del acceso rápido de la posición consolidada de tarjetas de crédito.

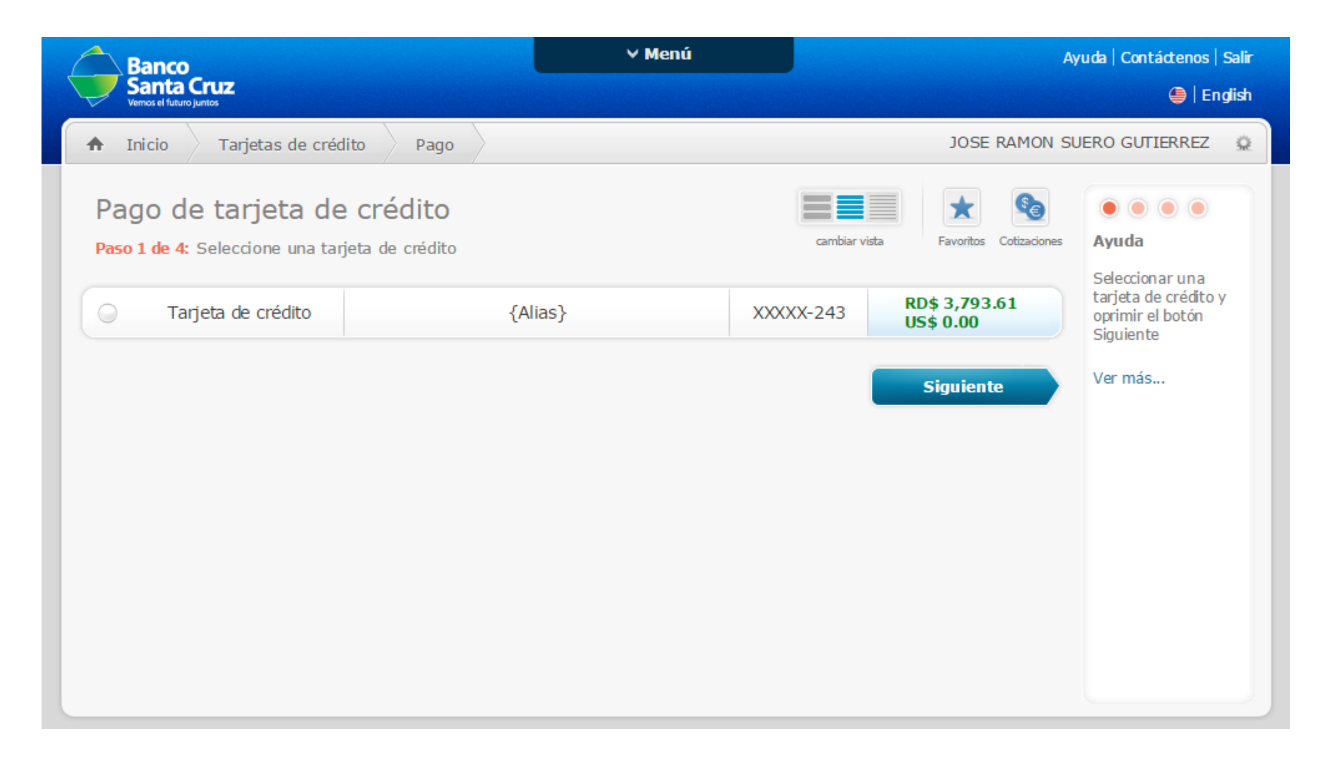
Dicha funcionalidad estará disponible para todos los usuarios de sitios persona y para los usuarios de sitios empresariales que posean permiso sobre una cuenta para realizar pago de tarjetas de crédito.

Se deberán seguir los siguientes pasos:

- Paso 1: Seleccionar el tarjeta de crédito propia a pagar
- Paso 2: Seleccionar la cuenta a debitar
- Paso 3: Ingresar la información del pago
- Paso 4: Confirmar el pago
- Paso 5: Ingresar mecanismo transaccional
- Paso 6: Ver resultado

Paso 1: Seleccionar la tarjeta de crédito propia a pagar

Los datos a mostrar de cada tarjeta de crédito serán los mismos que se muestran en la posición consolidada:

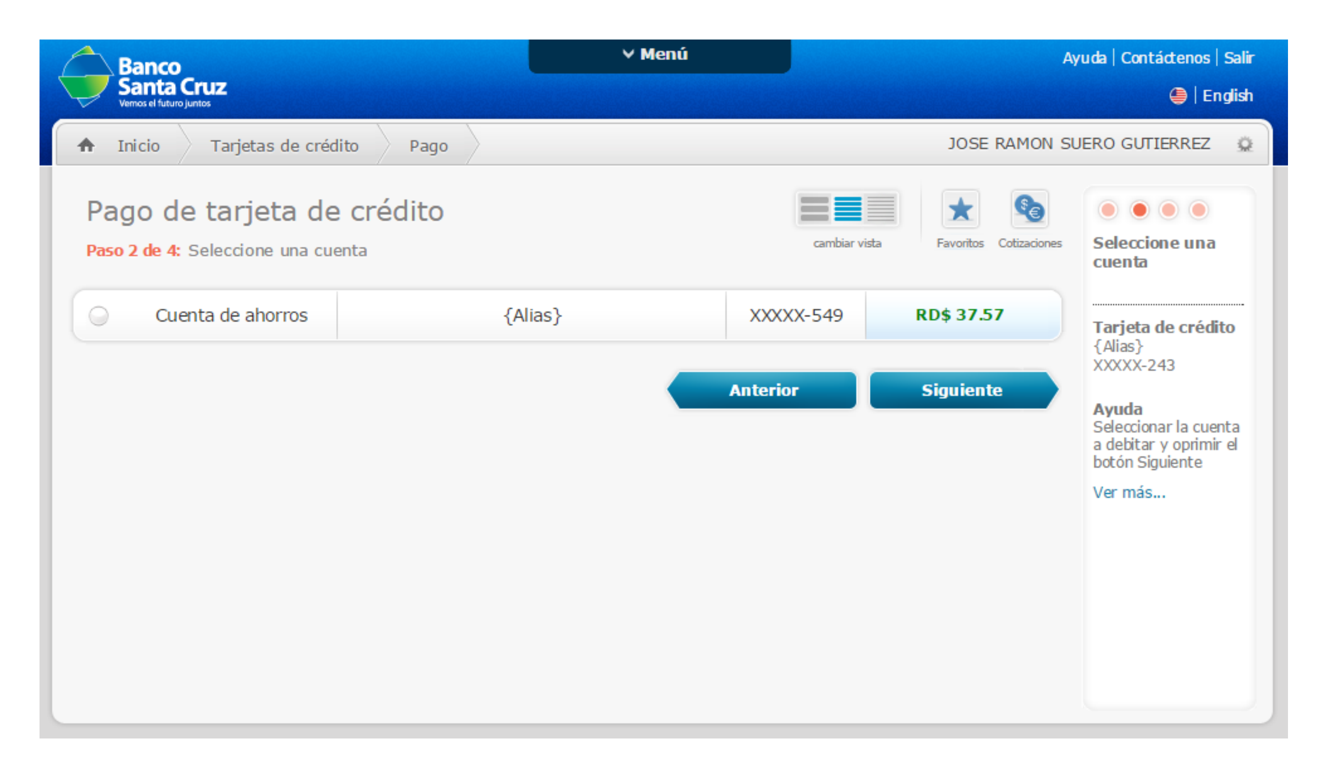


Acciones que se pueden realizar:

Ir al paso siguiente: Seleccionando una tarjeta y presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de selección de la cuenta a debitar.

Paso 2: Seleccionar la cuenta a debitar

En el caso de los usuarios individuales se mostrarán todas sus cuentas corrientes y de ahorro. En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán las cuentas corrientes y de ahorro del grupo empresarial para las cuales el usuario tenga permiso de realizar pago de tarjetas de crédito.



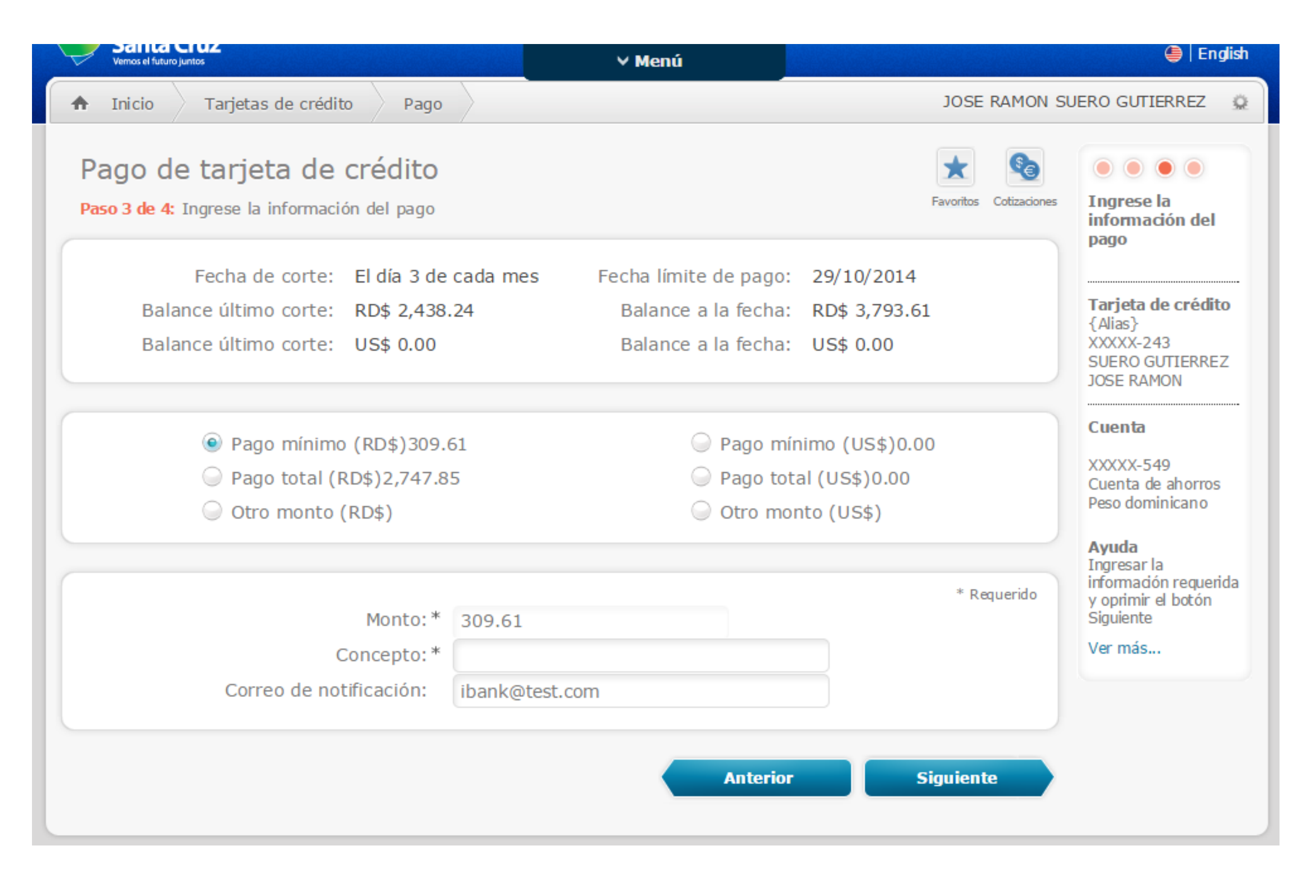
Acciones que se pueden realizar:

Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la selección de la tarjeta de crédito a pagar.

Ir al paso siguiente: Seleccionando una cuenta y presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de ingreso se información del pago de tarjeta de crédito.

Paso 3: Ingresar la información del pago

En esta pantalla el usuario seleccionará e ingresará los datos del pago de tarjeta de crédito.



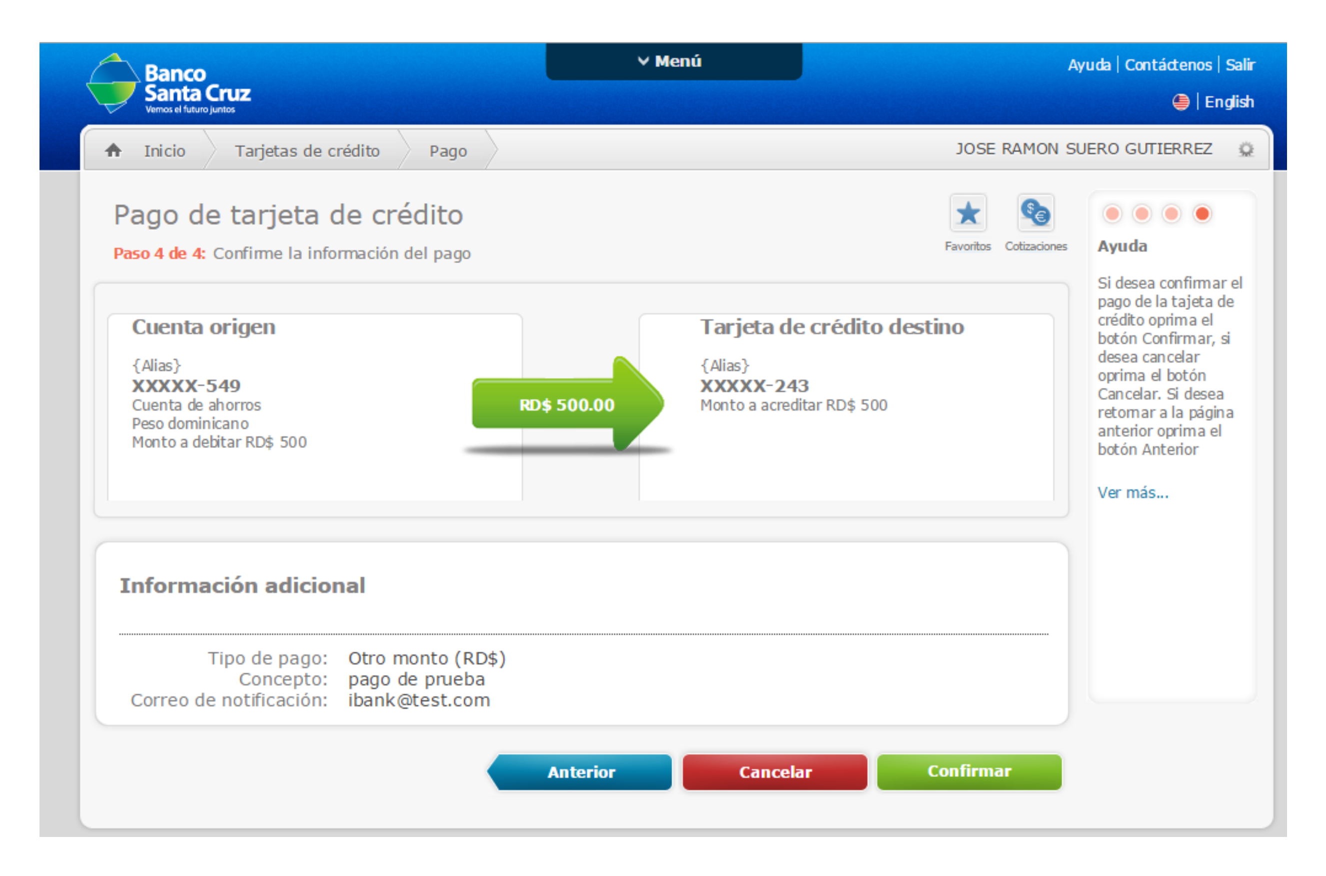
Acciones que se pueden realizar:

Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla de selección de cuenta débito.

Ir al paso siguiente: Presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de confirmación del pago.

Paso 4: Confirmar el pago

En esta pantalla se mostrará los datos del pago de tarjetas de crédito y el usuario confirmará su realización.



Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla de información del pago de tarjetas.
- Cancelar pago: presionando "Cancelar", se mostrará un mensaje de confirmación y si el usuario acepta de redirige a la posición consolidada.
- Confirmar pago: Al presionar "Confirmar" se pueden dar los siguientes casos:
  - Si el usuario es de tipo persona, o empresarial autorizador, será redirigido al Paso 5- Ingresar mecanismo de seguridad.
  - Si el usuario es de tipo empresa, solicitante pero no es autorizador, se queda la transacción pendiente de autorización.

Paso 5: Ingresar mecanismo de seguridad transaccional

Código de Seguridad:

Para continuar su transacción,digite el código desplegado y presione continuar

App Token
Sms Token
Email Token

Confirmar
Cancelar

Paso 6: Ver resultado

En esta pantalla se mostrará el resultado del pago:

Imagen de ok o error

- Mensaje
    - Pago ejecutado
    - Ocurrió un error
    - Pendiente de autorización (para empresas)
    - Error, no existen esquemas que puedan autorizar el pago (para empresas)
- Número de comprobante (solo si aplica MLD)

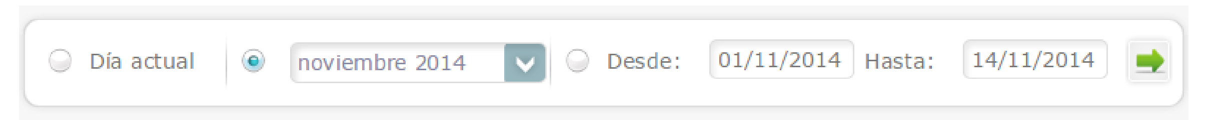
Acciones:

- Imprimir: al presionar “Imprimir” se imprimirá la pantalla de confirmación junto con el número de referencia y número de comprobante (si aplica MLD).
- Generar pdf: al presionar “pdf” se imprimirá la pantalla de confirmación junto al número de referencia y comprobante en formato pdf.
- Otra pago: re-direccionará a la pantalla de inicio de pago de préstamos.
- Salir

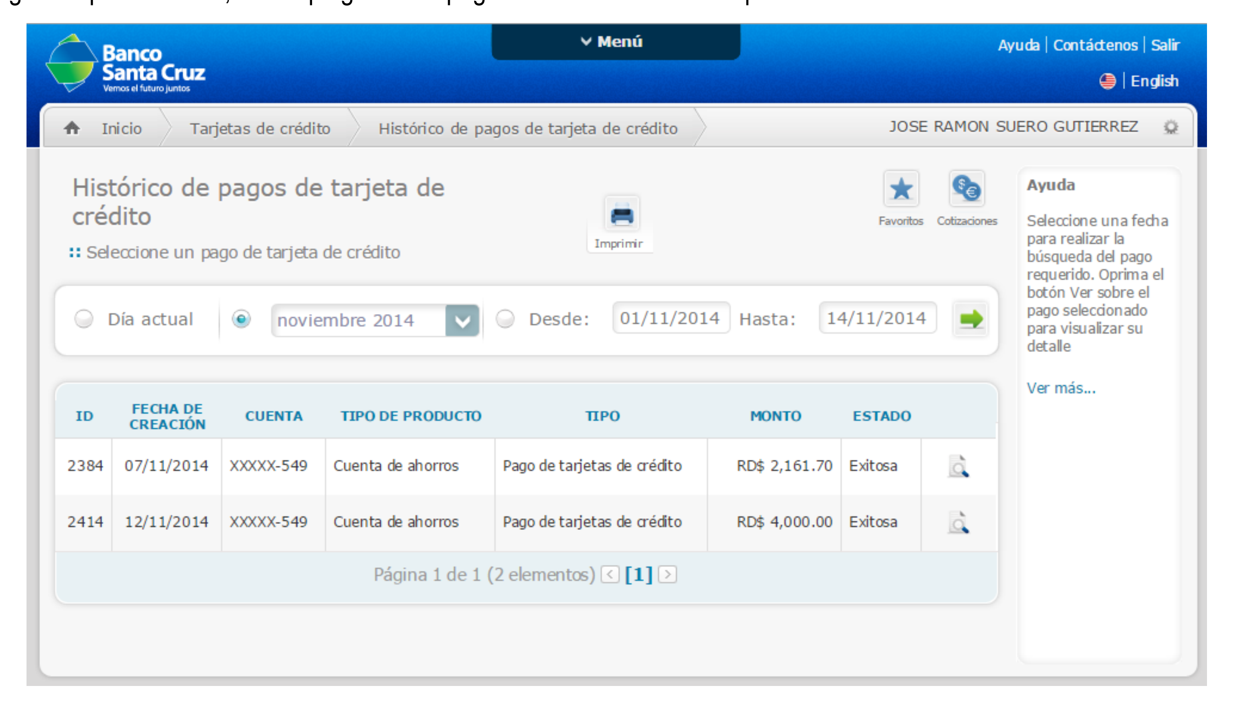
HISTÓRICO DE PAGO DE TARJETAS DE CRÉDITO

El usuario podrá consultar los pagos realizados a través de Bancanet en un período determinado, accediendo al módulo de Tarjetas a través del menú principal, seleccionando la opción Histórico de pago de tarjeta de crédito.

Se podrán filtrar los pagos de tarjetas por:

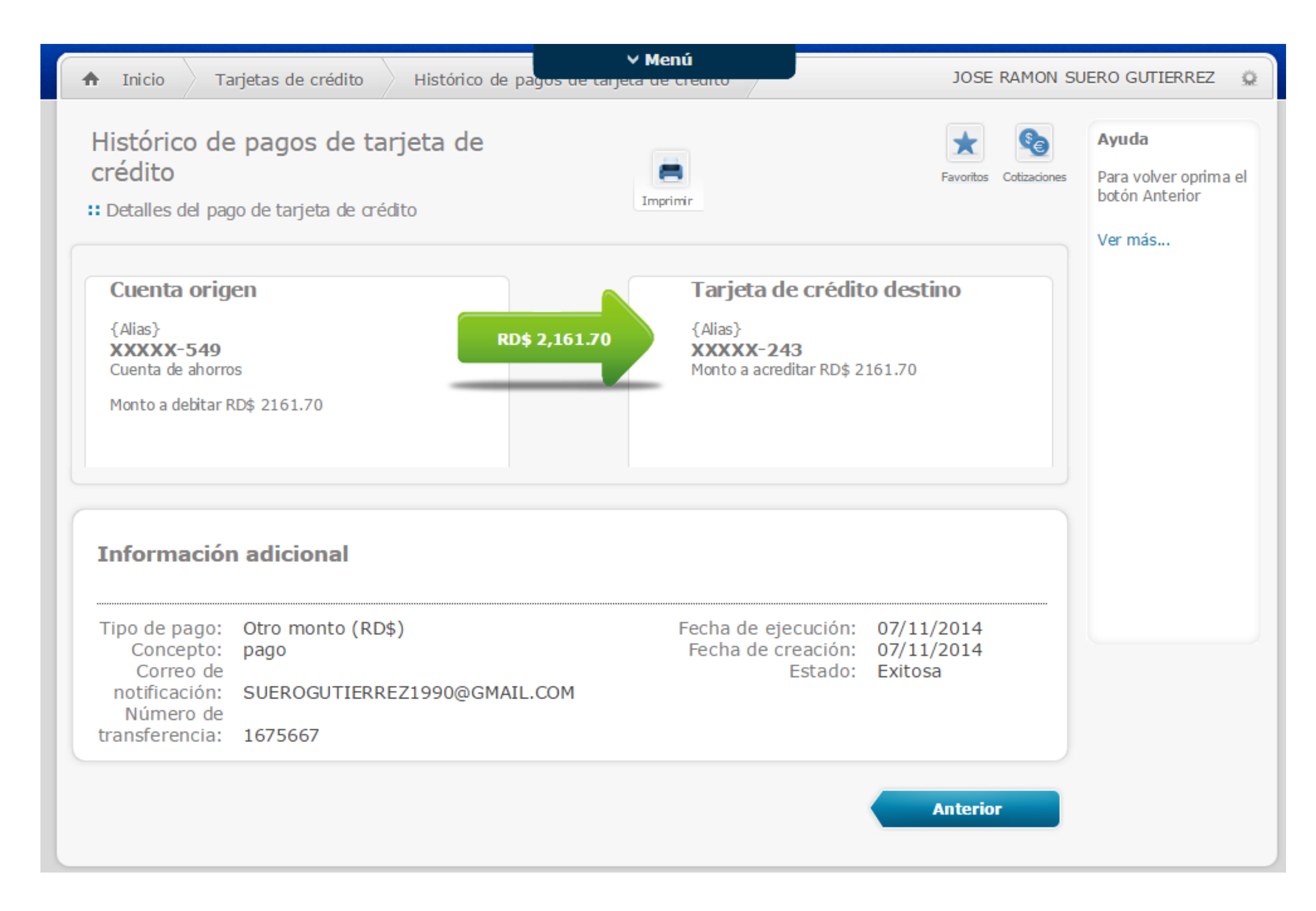


Luego de aplicar el filtro, se desplegaran los pagos realizados indicando para cada uno:



Ver detalle del pago

La información a mostrar será la misma que en el paso de confirmación de pago de tarjetas de crédito.



PAGO DE TARJETAS DE CRÉDITO PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN

Bajo el menú Tarjetas, la funcionalidad Autorizaciones desplegarán dos grupos, por un lado todos aquellos pagos de tarjetas de crédito pendientes de autorización por el usuario y por otro lado todos los pagos de tarjetas de crédito autorizados por el usuario que se encuentra pendientes de algún otro autorizador.

Inicio | Tarjetas de crédito | Autorizaciones | Menú | JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Autorizaciones

:: Vea sus pagos de tarjetas de crédito asociados

Favoritos | Cotizaciones

Ayuda

Seleccione un pago pendiente y presione el botón Ver para desplegar los detalles del pago

Ver más...

Pendientes de autorización

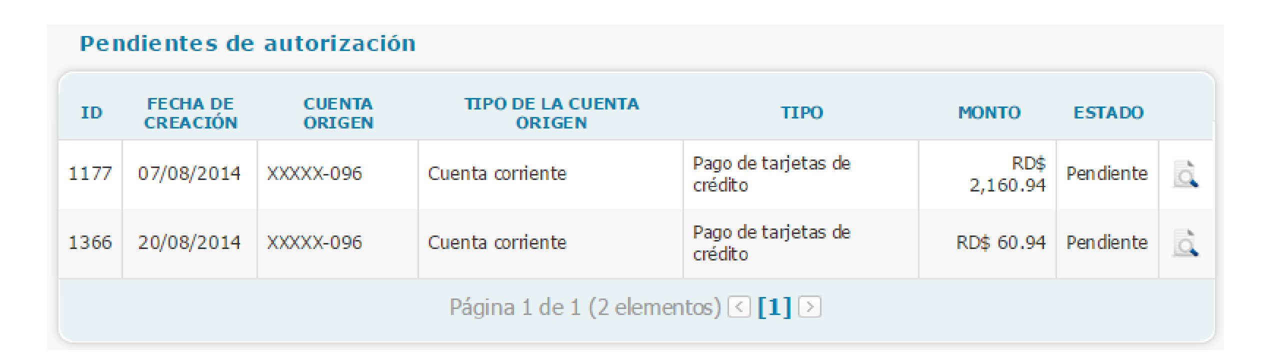
ID	FECHA DE CREACIÓN	CUENTA ORIGEN	TIPO DE LA CUENTA ORIGEN	TIPO	MONTO	ESTADO	
1177	07/08/2014	XXXXX-096	Cuenta corriente	Pago de tarjetas de crédito	RD$ 2,160.94	Pendiente	
1366	20/08/2014	XXXXX-096	Cuenta corriente	Pago de tarjetas de crédito	RD$ 60.94	Pendiente	

Página 1 de 1 (2 elementos) [1]

Autorizados

ID	FECHA DE CREACIÓN	CUENTA ORIGEN	TIPO DE LA CUENTA ORIGEN	TIPO	MONTO	ESTADO
1311	15/08/2014	XXXXX-096	Cuenta corriente	Pago de tarjetas de crédito	RD$ 45.69	Exitosa
1619	09/09/2014	XXXXX-039	Cuenta de ahorros	Pago de tarjetas de crédito	US$ 50.00	Exitosa
1641	09/09/2014	XXXXX-096	Cuenta corriente	Pago de tarjetas de crédito	RD$ 2,000.00	Exitosa
2060	03/10/2014	XXXXX-096	Cuenta corriente	Pago de tarjetas de crédito	RD$ 10.00	Exitosa

Tabla de autorizaciones pendientes:



Pendientes de autorización

ID	FECHA DE CREACIÓN	CUENTA ORIGEN	TIPO DE LA CUENTA ORIGEN	TIPO	MONTO	ESTADO	
1177	07/08/2014	XXXXX-096	Cuenta corriente	Pago de tarjetas de crédito	RD$ 2,160.94	Pendiente	
1366	20/08/2014	XXXXX-096	Cuenta corriente	Pago de tarjetas de crédito	RD$ 60.94	Pendiente	

Página 1 de 1 (2 elementos) [1]

Acciones que se pueden realizar:

Ver pago pendiente: El usuario podrá visualizar la información del pago pendiente de autorización, para esto seleccionará el ícono de detalle en la tabla de pendientes de autorización.

Ver detalle

Se mostrará la misma información que se muestra en el paso de confirmación del pago. Adicionalmente se mostrará el o los usuarios que han aprobaron el pago de tarjeta de crédito o están pendientes de autorización.

Inicio | Tarjetas de crédito | Autorizaciones | Menú | JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Autorizaciones

:: Detalles del pago de tarjeta de crédito

Favoritos Cotizaciones

Cuenta origen
CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.
{Alias}
XXXXX-096
Cuenta corriente

Monto a debitar RD$ 2160.94

RD$ 2,160.94

Tarjeta de crédito destino
Pago de viaticos prueba
XXXXX-297
Monto a acreditar RD$ 2160.94

Información adicional

Concepto: x
Correo de notificación: ibank@test.com

Autorizaciones de los usuarios

USUARIO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO
admina	JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ	Pendiente
adminb	PRIAMO RODRIGUEZ MUÑIZ	Pendiente
adminc	RAMON ARMANDO LIO	Pendiente

Ayuda

Para autorizar el pago, oprima la opción Firmar si se necesita la firma de otro cliente, o Firmar y Enviar si no se requieren más firmas. Si desea rechazar el pago oprimir el botón Rechazar

Ver más...

El usuario podrá aprobar o rechazar el pago de tarjeta de crédito, para eso será solicitado el ingreso de un mecanismo de seguridad para transacciones. Paso 5 de Pago de tarjetas de crédito.

SOLICITUD DE TARJETA ADICIONAL

A través de esta funcionalidad el usuario podrá realizar la solicitud de una tarjeta adicional. Será accesible a través del menú: Tarjetas / Solicitud de tarjeta adicional.

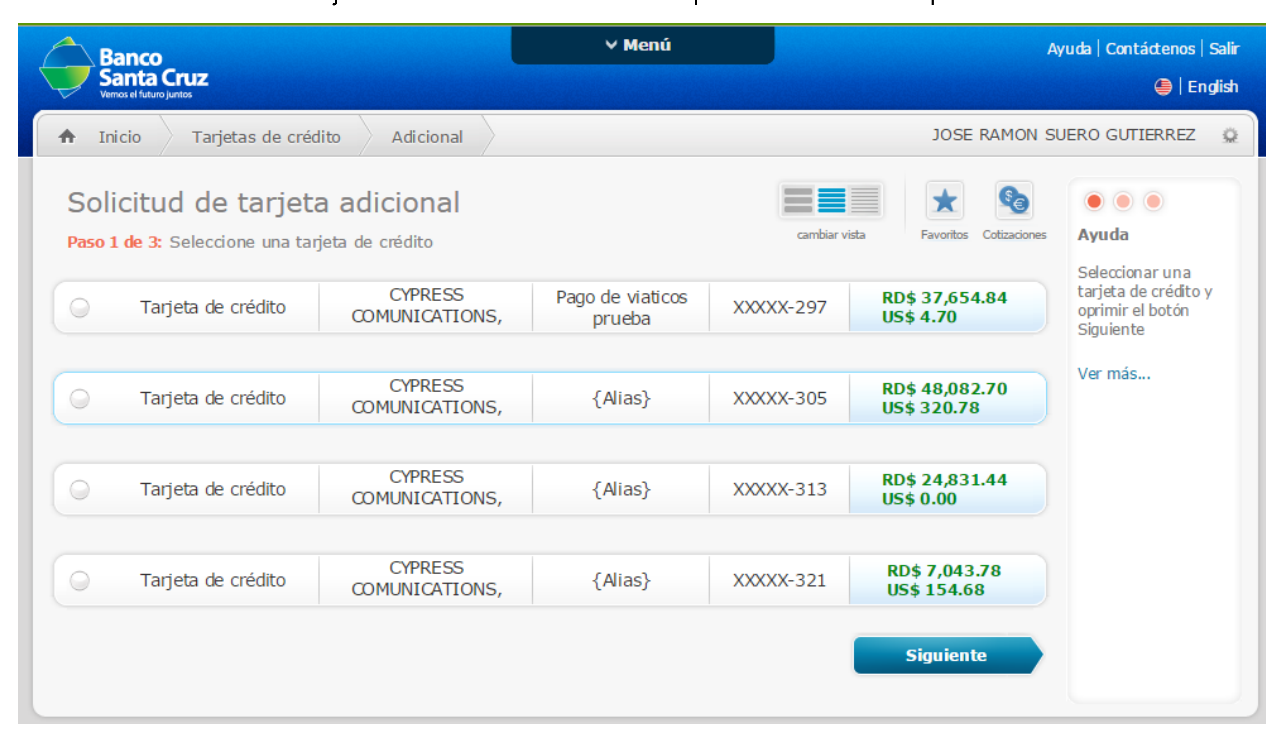
Podrán realizar una solicitud los usuarios individuales y los usuarios administradores de los grupos empresariales:

- Paso 1: Seleccionar la tarjeta de crédito
- Paso 2: Ingresar datos de Tarjeta adicional
- Paso 3: Confirmar datos
- Paso 4: Resultado

Paso 1: Seleccionar la tarjeta de crédito

Se mostrará la misma información que en la posición consolidada de tarjetas de crédito. En el caso de los usuarios individuales se mostrarán todas sus tarjetas de crédito. En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán las tarjetas del grupo para las cuales el usuario tenga permiso para hacer solicitar Tarjetas de crédito adicionales.

Los datos a mostrar de cada tarjeta de crédito serán los mismos que se muestran en la posición consolidada:

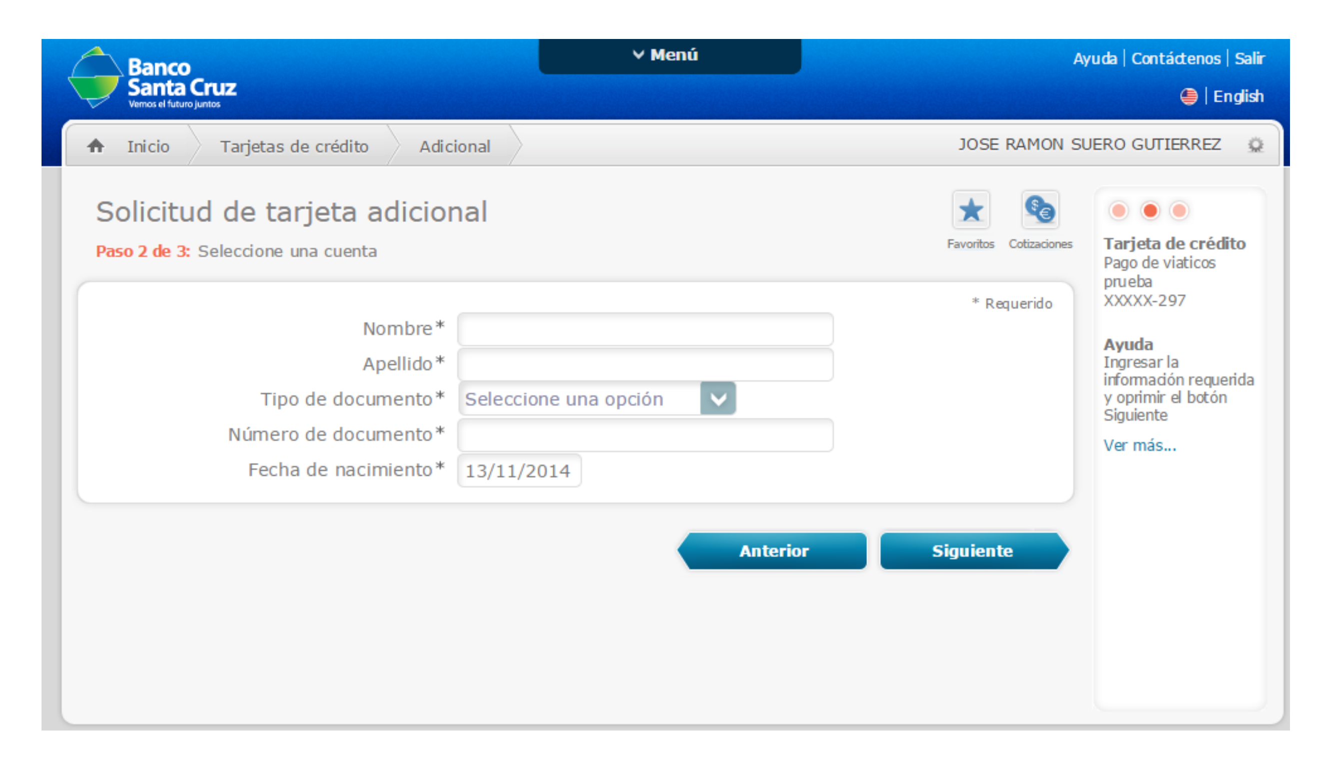


Acciones que se pueden realizar:

Ir al paso siguiente: Seleccionando una tarjeta de crédito y presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de ingreso de información de la tarjeta adicional.

Paso 2: Ingresar datos de Tarjeta adicional

En este paso se ingresa información general de la tarjeta adicional a solicitar:



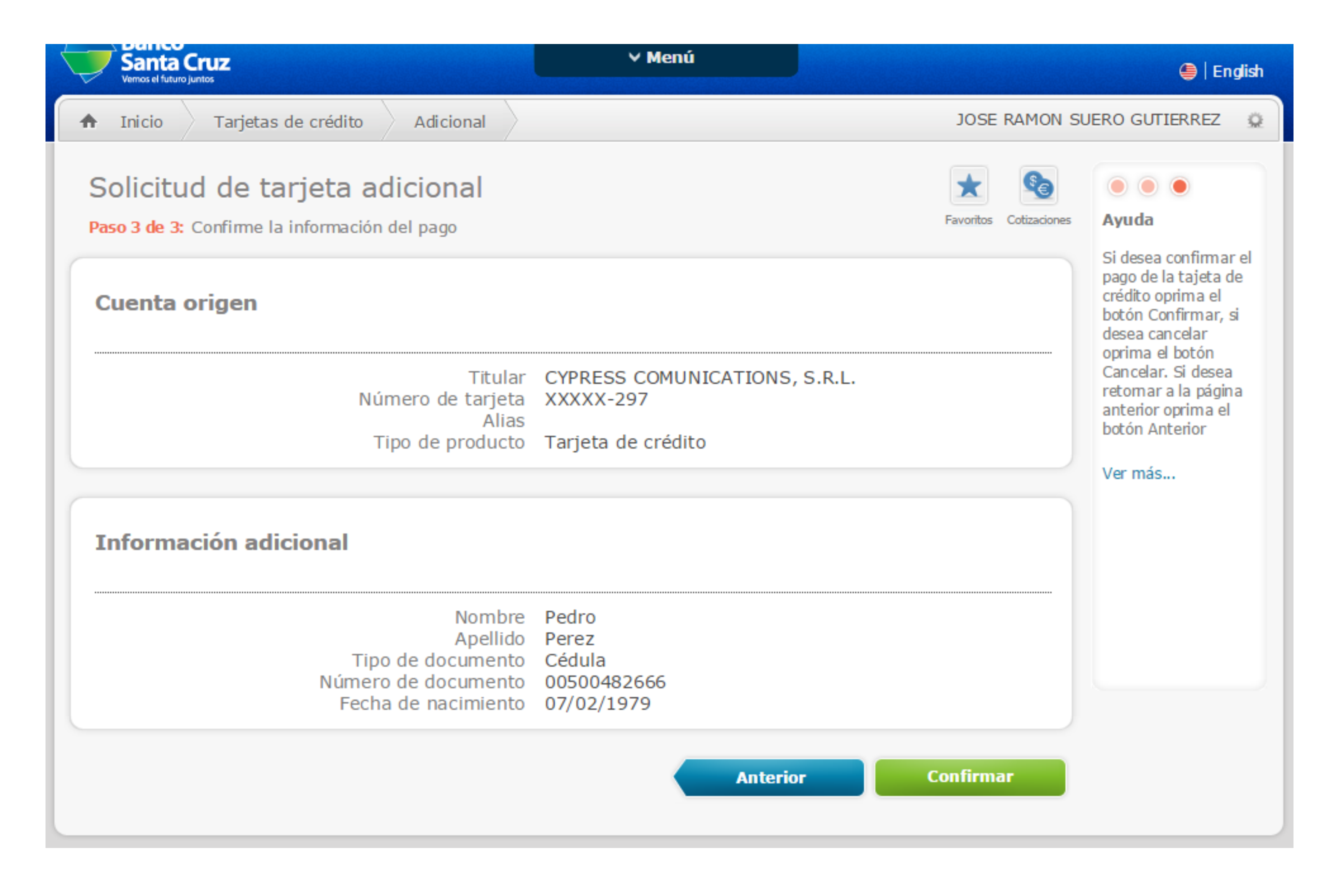
Acciones que se pueden realizar:

Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la selección de la tarjeta de crédito sobre la cual se quiere solicitar la adicional.

Ir al paso siguiente: Seleccionando una cuenta y presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de confirmación de la solicitud de tarjeta adicional.

Paso 3: Confirmar datos

A continuación se presentan los datos ingresados en los pasos anteriores para ser validados por el usuario:



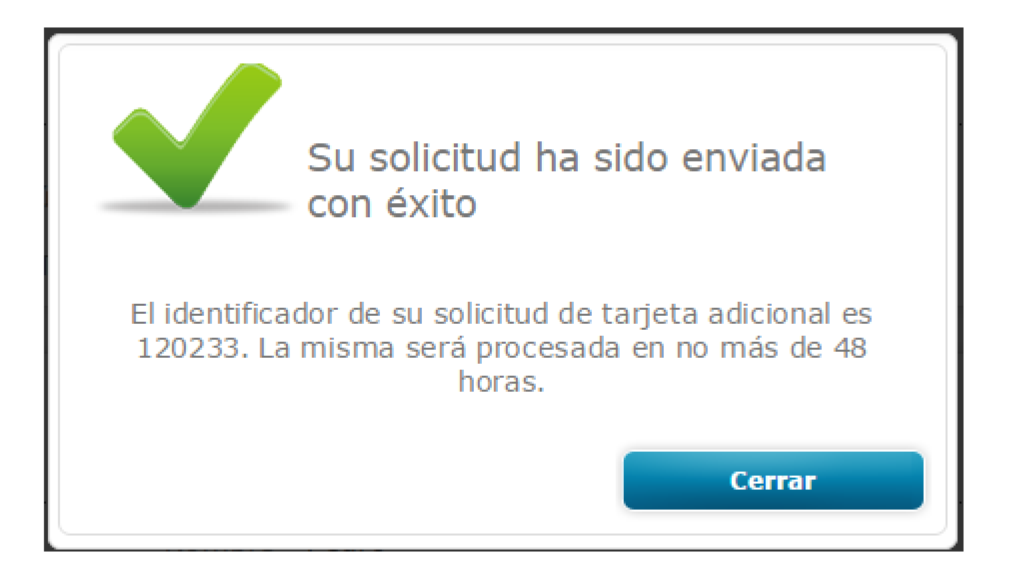
Acciones que se pueden realizar:

Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla de ingreso de la información de la tarjeta adicional.

Confirmar solicitud: presionando “Confirmar” el usuario enviará la solicitud de tarjeta adicional al Banco.

Paso 4: Resultado

En esta pantalla se muestra cuál fue el resultado de la operación según lo que retornen el Banco. En esta pantalla se mostrará el resultado de la solicitud de tarjeta adicional:



TRANSFERENCIAS

TRANSFERENCIAS A CUENTAS PROPIAS

A través de esta funcionalidad el usuario podrá realizar transferencias a sus propias cuentas dentro de Banco. Será accesible a través del menú: Transferencias /A cuentas propias o a través del acceso rápido de la posición consolidada de cuentas.

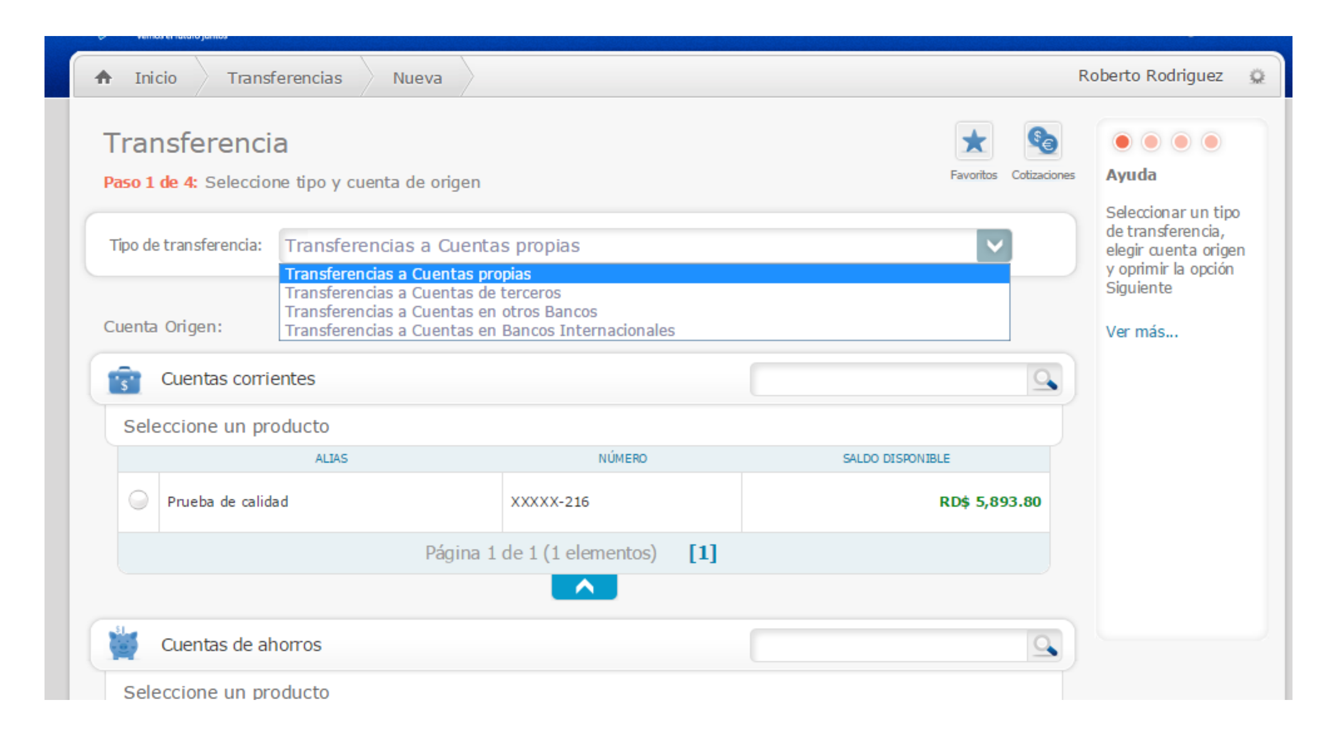
Pasos para realizar una transferencia:

- Paso 1: Seleccionar la cuenta de origen
- Paso 2: Seleccionar la cuenta de destino
- Paso 3: Ingresar la información de la transferencias, monto, concepto, correo de notificación
- Paso 4: Confirmar la transferencia
- Paso 5: Ingresar mecanismo de seguridad

Paso 1: Seleccionar la cuenta de origen

En el caso de los usuarios individuales se mostrarán todas sus cuentas corrientes o de ahorro.

En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán las cuentas del grupo para las cuales el usuario tenga permiso para hacer transferencias propias.



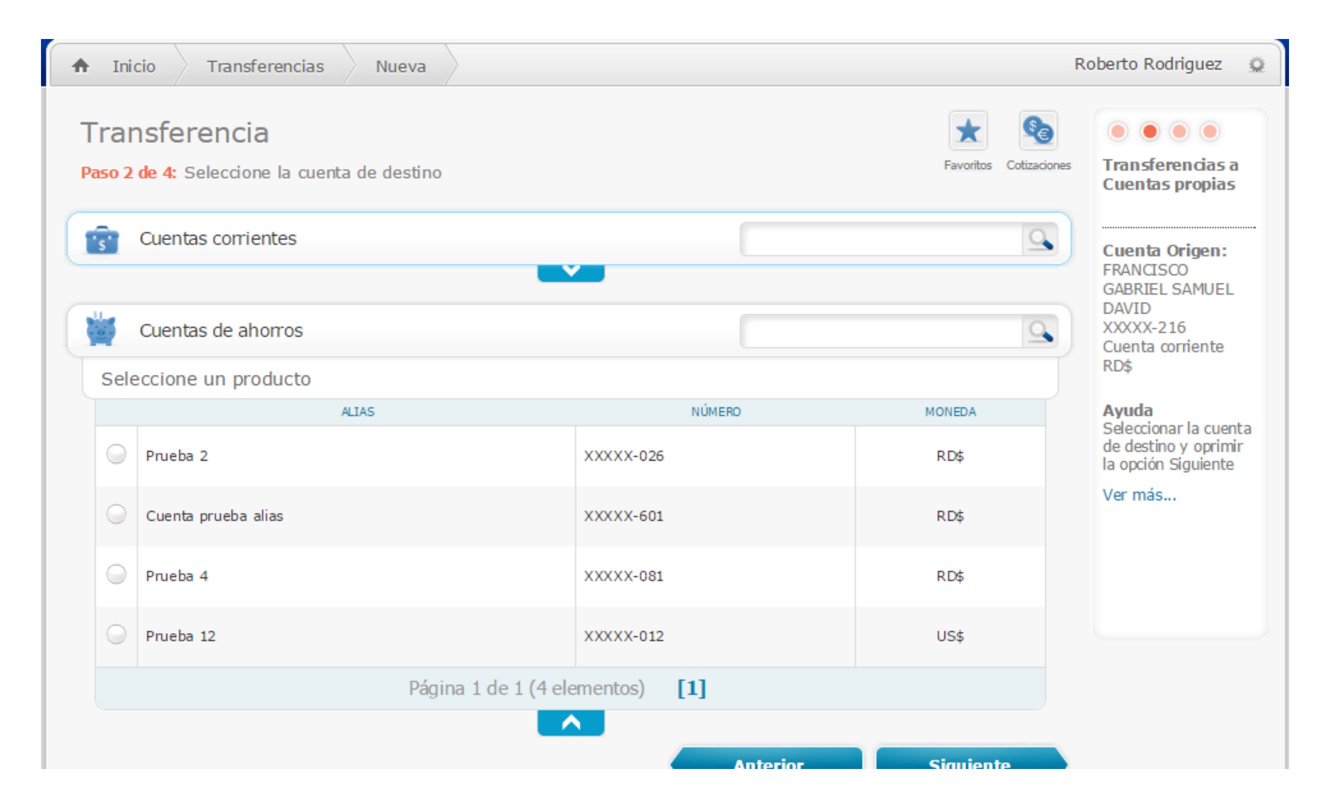
Acciones que se pueden realizar:

Ir al paso siguiente: Seleccionando una cuenta y presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de selección de la cuenta destino.

Paso 2: Seleccionar la cuenta de destino

El usuario deberá seleccionar la cuenta de destino de la transferencia. En el caso de los usuarios individuales se mostrarán todas sus cuentas corriente o de ahorro menos la seleccionada como origen en el paso anterior.

En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán todas las cuentas corriente o de ahorro del grupo empresarial.



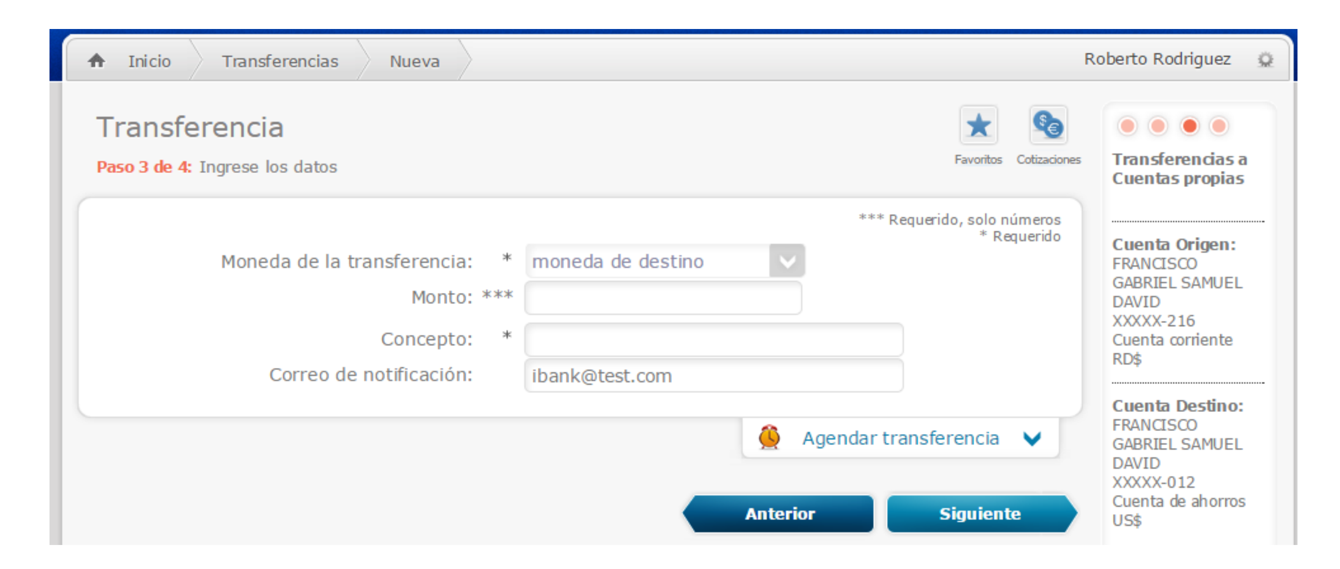
Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la selección de la cuenta a debitar.
- Ir al paso siguiente: Seleccionando una cuenta y presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de ingreso se información de la transferencia.

Paso 3: Ingresar la información de la transferencia, monto, concepto, correo de notificación

En esta pantalla el usuario ingresará los datos de la transferencia.



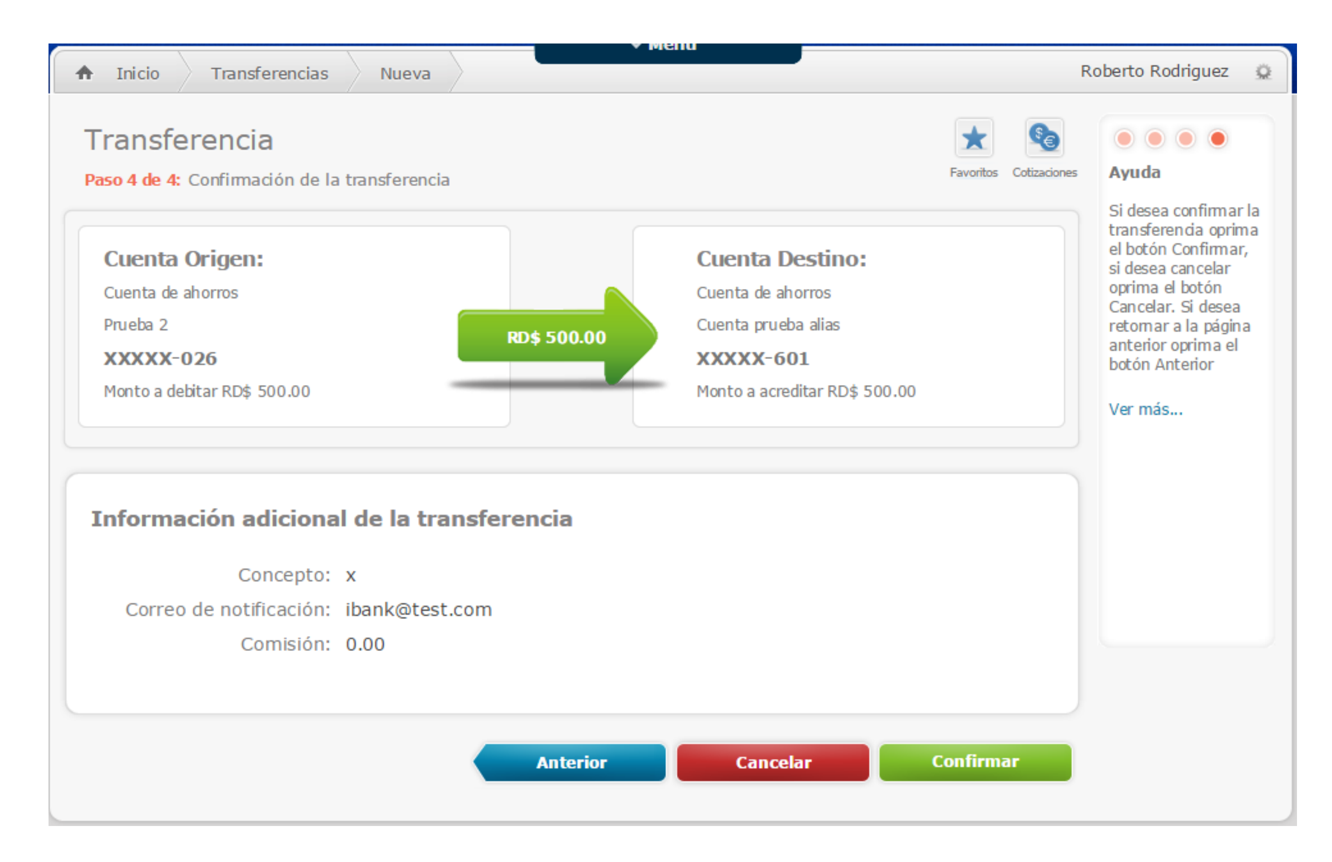


Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla de selección de cuenta destino.
- Ir al paso siguiente: Presionando "Siguiente" el usuario será redirigido a la pantalla de confirmación de la transferencia.

Paso 4: Confirmar la transferencia

En esta pantalla se mostrará los datos de la transferencia y el usuario confirmará su realización.



Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla de información de la transferencia.
- Cancelar la transferencia: presionando “Cancelar”, se mostrará un mensaje de confirmación y si el usuario acepta de redirige a la posición consolidada.
- Confirmar la transferencia: Al presionar “Confirmar” se pueden dar los siguientes casos:
  - Si el usuario es de tipo persona, o empresarial autorizador, será redirigido al Paso 5- Ingresar mecanismo de seguridad.
  - Si el usuario es de tipo empresa, solicitante pero no es autorizador, se aplicarán las Reglas generales de transferencias.

Paso 5: Ingresar mecanismo de seguridad

Dependiendo de los mecanismos de seguridad que tenga configurado cada uno de los usuarios se pueden presentar las siguientes opciones:

Código de Seguridad:

Para continuar su transacción,digite el código desplegado y presione continuar

App Token
Sms Token
Email Token

Confirmar
Cancelar

Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar: al presionar "Cancelar" se cerrará el popup y se mostrará la pantalla de detalle.
- Confirmar: al presionar "Confirmar" se validará que el valor ingresado sea válido.
- Solicitar token SMS: si el mecanismo de seguridad es SMS Token o Email Token al presionar el link "Solicitar nuevo token" se enviará un nuevo token al usuario dependiendo del mecanismo seleccionado.

TRANSFERENCIAS A CUENTAS DE TERCEROS

A través de esta funcionalidad el usuario podrá realizar transferencias a cuentas de terceros dentro de Banco. Será accesible a través del menú: Transferencias / A Cuentas De Terceros o a través del acceso rápido de la posición consolidada de cuentas.

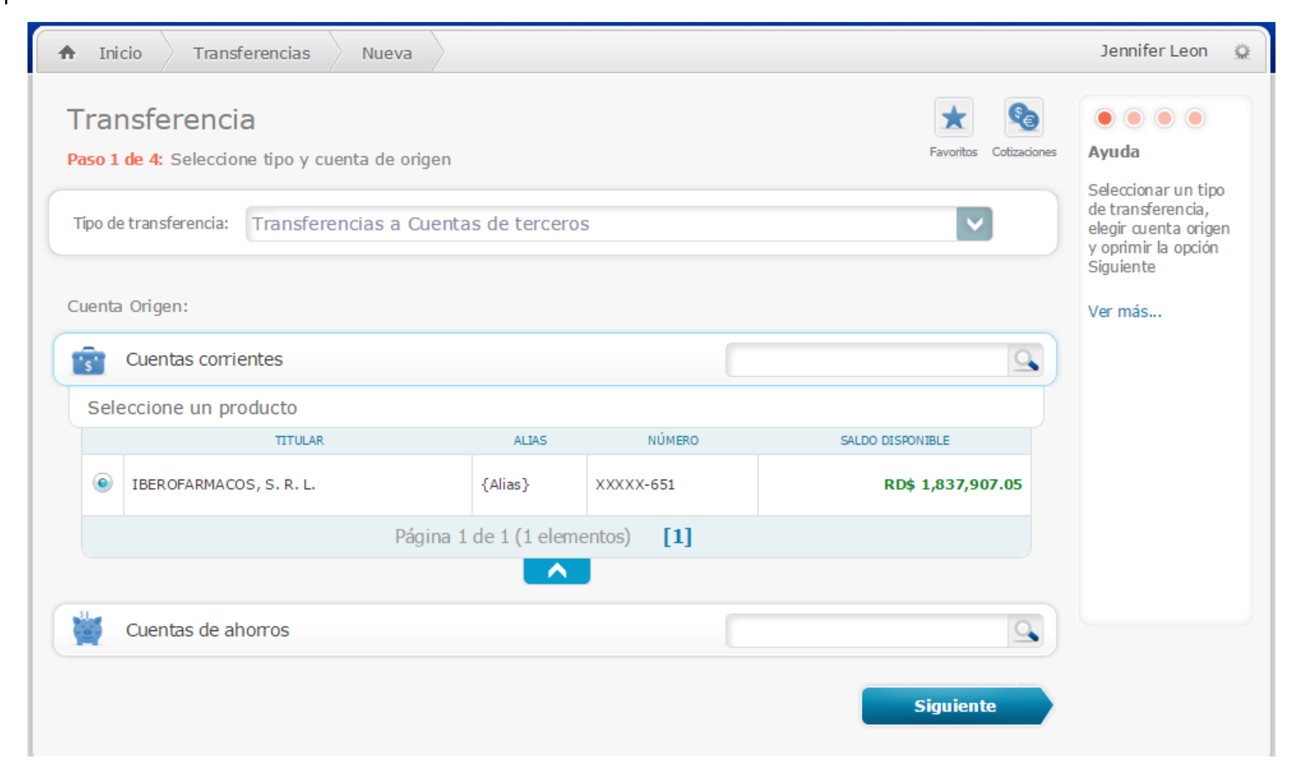
Pasos para realizar una transferencia:

- Paso 1: Seleccionar la cuenta de origen
- Paso 2: Seleccionar la cuenta de terceros de destino
- Paso 3: Ingresar la información de la transferencias, monto, concepto, correo de notificación
- Paso 4: Confirmar la transferencia
- Paso 5: Ingresar mecanismo de seguridad

Paso 1: Seleccionar la cuenta de origen

En el caso de los usuarios individuales se mostrarán todas sus cuentas corrientes o de ahorro.

En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán las cuentas del grupo para las cuales el usuario tenga permiso para hacer transferencias a cuentas en el Banco.



Acciones que se pueden realizar:

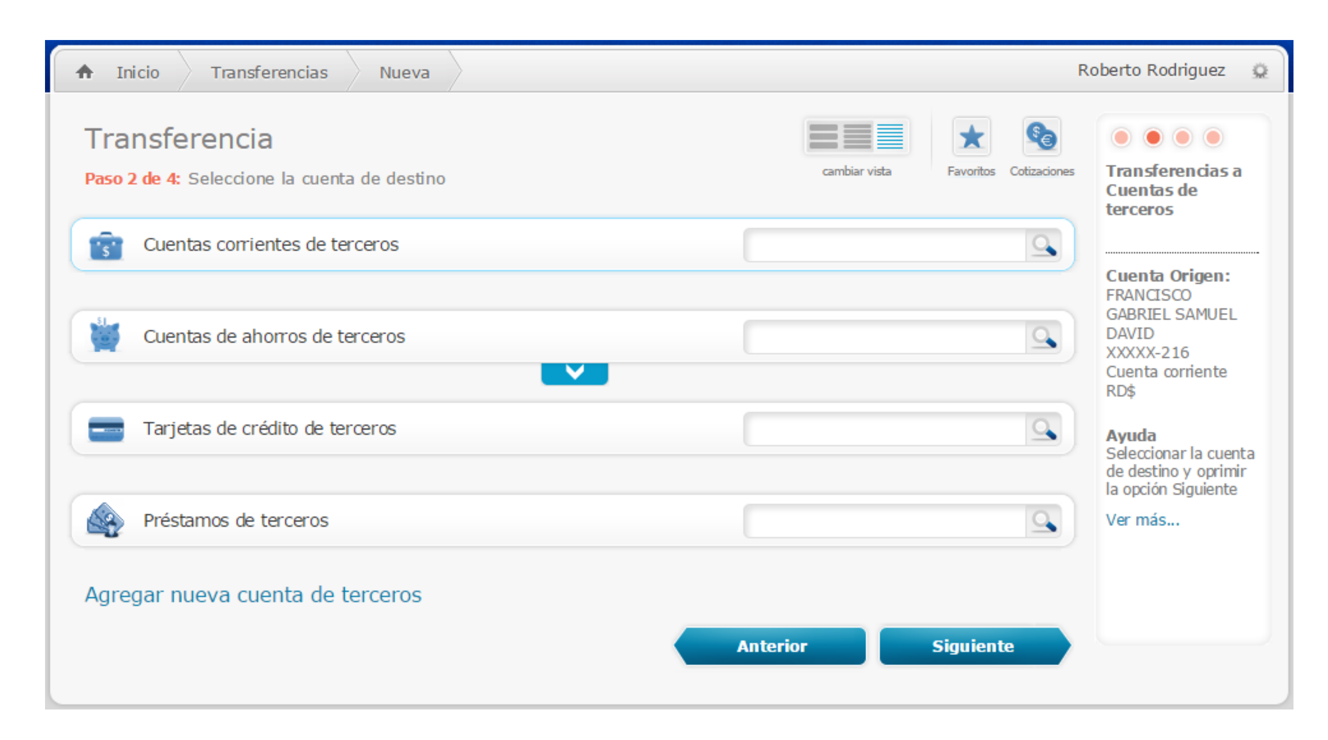
- Ir al paso siguiente: Seleccionando una cuenta y presionando "Siguiente" el usuario será redirigido a la pantalla de selección de la cuenta de terceros destino.

Paso 2: Seleccionar la cuenta de terceros de destino

El usuario deberá seleccionar la cuenta de destino de terceros de la transferencia

En el caso de los usuarios sitios individuales se mostrarán todas sus cuentas corriente o de ahorro de terceros configuradas (todas las cuentas del Banco configuradas por dicho usuario).

En el caso de los usuarios de sitios empresariales, se mostrarán las cuentas corriente o de ahorro de terceros (del Banco) configuradas en el sitio empresarial y para las cuales el usuario tenga permisos.



Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la selección de la cuenta a debitar.
- Ir al paso siguiente: Seleccionando una cuenta y presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de ingreso se información de la transferencia.
- Agregar una cuenta de terceros: al seleccionar este link, el usuario será redirigido a la pantalla Administración de cuentas de terceros. Esta opción aparecerá siempre en el caso de sitios personales y en el caso de sitos empresas solo si el usuario es del tipo administrador.

Paso 3: Ingresar la información de la transferencia, monto, concepto, correo de notificación

En esta pantalla el usuario ingresará los datos de la transferencia.

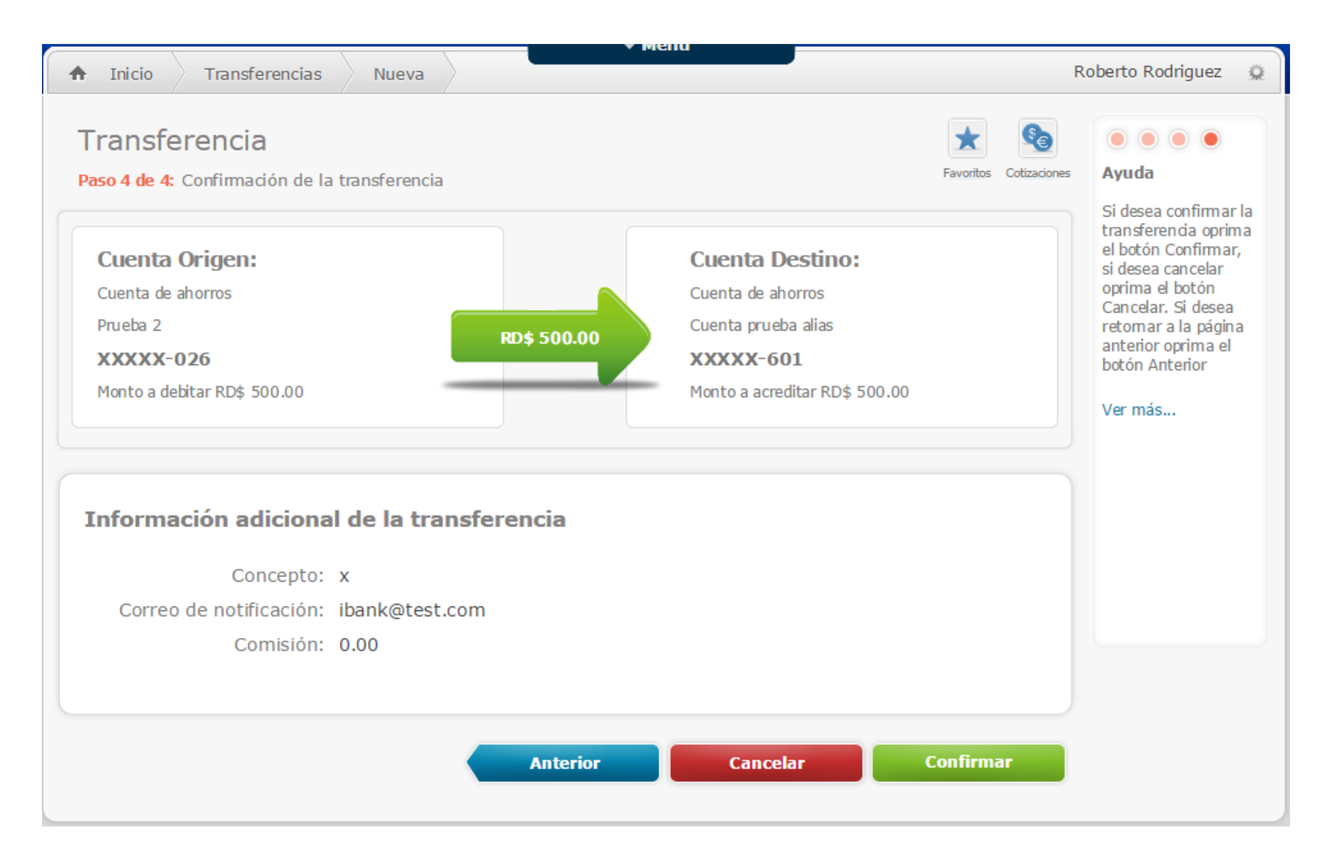


Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla de selección de cuenta destino.
- Ir al paso siguiente: Presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de confirmación de la transferencia.

Paso 4: Confirmar la transferencia

En esta pantalla se mostrará los datos de la transferencia y el usuario confirmará su realización.



Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla de información de la transferencia.
- Cancelar la transferencia: presionando "Cancelar", se mostrará un mensaje de confirmación y si el usuario acepta de redirige a la posición consolidada.
- Confirmar la transferencia: Al presionar "Confirmar" se pueden dar los siguientes casos:
  - Si el usuario es de tipo persona, o empresarial autorizador, será redirigido al Paso 5- Ingresar mecanismo de seguridad.
  - Si el usuario es de tipo empresa, solicitante pero no es autorizador, se aplicarán las Reglas generales de transferencias.

Paso 5: Ingresar mecanismo de seguridad

Dependiendo de los mecanismos de seguridad que tenga configurado cada uno de los usuarios se pueden presentar las siguientes opciones:

Código de Seguridad:

Para continuar su transacción,digite el código desplegado y presione continuar

App Token
Sms Token
Email Token

Confirmar
Cancelar

Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar: al presionar “Cancelar” se cerrará el popup y se mostrará la pantalla de detalle.
- Confirmar: al presionar “Confirmar” se validará que el valor ingresado sea válido.
- Solicitar token SMS: si el mecanismo de seguridad es SMS Token o Email Token al presionar el link “Solicitar nuevo token” se enviará un nuevo token al usuario dependiendo del mecanismo seleccionado.

TRANSFERENCIAS A CUENTAS EN OTROS BANCOS

A través de esta funcionalidad el usuario podrá realizar transferencias a cuentas de terceros a Otros Bancos. Será accesible a través del menú: Transferencias / A cuentas en otros bancos.

Los pasos para realizar una transferencia a otros Bancos son los siguientes:

- Paso 1: Seleccionar la cuenta de origen
- Paso 2: Seleccionar la cuenta de destino
- Paso 3: Ingresar la información de la transferencias, monto, concepto, correo de notificación
- Paso 4: Confirmar la transferencia
- Paso 5: Ingresar mecanismo de seguridad

Paso 1: Seleccionar la cuenta de origen

En el caso de los usuarios individuales se mostrarán todas sus cuentas corrientes o de ahorro.

En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán las cuentas del grupo para las cuales el usuario tenga permiso para hacer transacciones a cuentas de otros bancos.

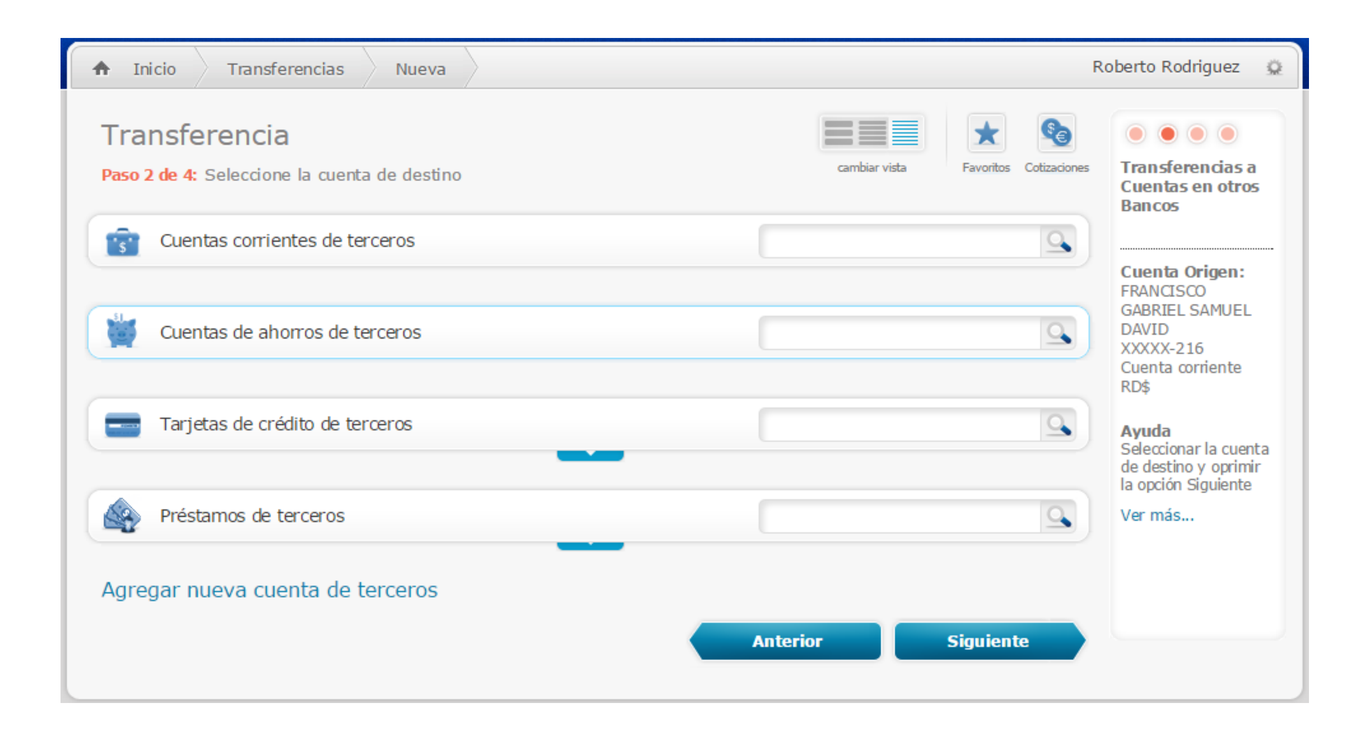
Acciones que se pueden realizar:

- Ir al paso siguiente: Presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de selección de la cuenta destino.

Paso 2: Seleccionar la cuenta de destino

En el caso de los usuarios individuales se mostrarán todas las cuentas corrientes y de ahorro de terceros en el país que tengan configuradas.

En el caso de los usuarios empresariales se mostrarán todas las cuentas corrientes y de ahorro de terceros en el país que tengan configuradas y para los cuales el usuario tenga permisos.



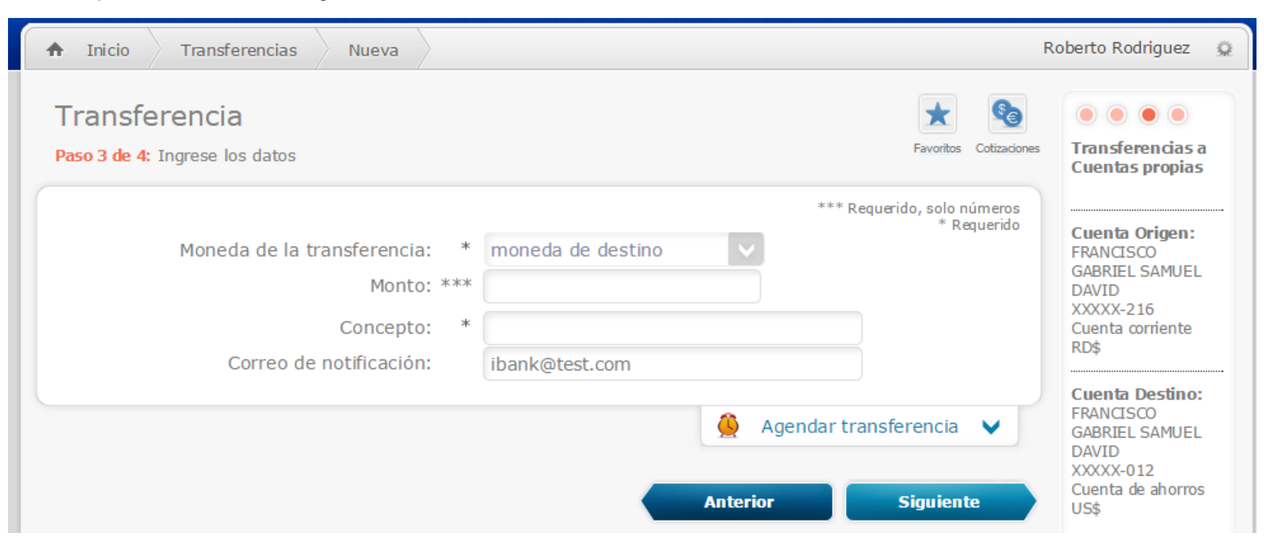
Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la selección de la cuenta a debitar.

- Ir al paso siguiente: seleccionando una cuenta y presionando "Siguiente" el usuario será redirigido a la pantalla de ingreso de información de la transferencia.
- Agregar una cuenta de terceros: al seleccionar este link, el usuario será redirigido a la pantalla Administración de cuentas de terceros. Esta opción aparecerá siempre en el caso de sitios personales y en el caso de sitos empresas solo si el usuario es del tipo administrador.

Paso 3: Ingresar la información de la transferencia, monto, concepto, correo de notificación

En esta pantalla el usuario ingresará los datos de la transferencia.

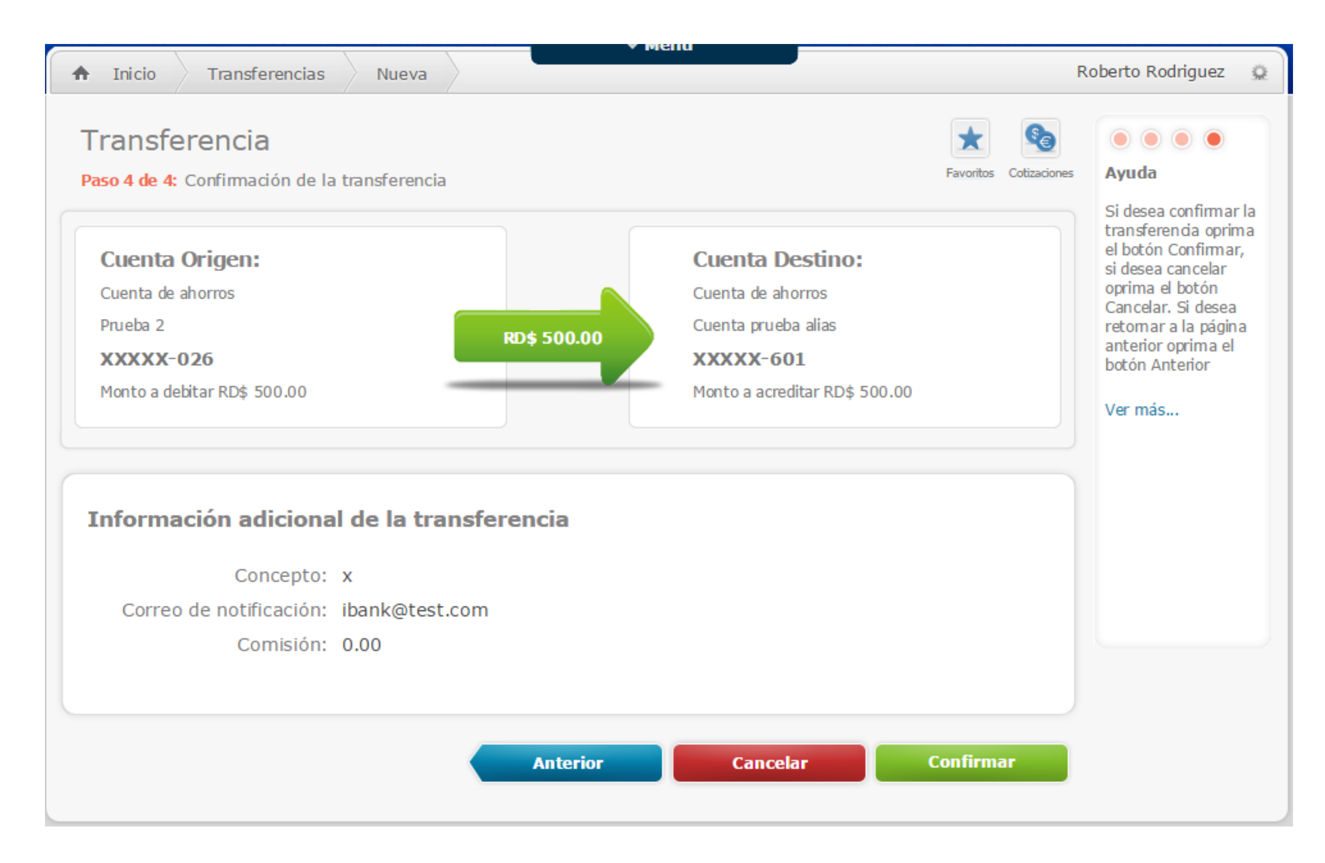


Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla de selección de cuenta destino.
- Ir al paso siguiente: Presionando "Siguiente" el usuario será redirigido a la pantalla de confirmación de la transferencia.

Paso 4: Confirmar la transferencia

En esta pantalla se mostrará los datos de la transferencia y el usuario confirmará su realización.



Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla de información de la transferencia.
- Cancelar la transferencia: presionando "Cancelar", se mostrará un mensaje de confirmación y si el usuario acepta de redirige a la posición consolidada.
- Confirmar la transferencia: Al presionar "Confirmar" se pueden dar los siguientes casos:
    - Si el usuario es de tipo persona, o empresarial autorizador, será redirigido al Paso 5- Ingresar mecanismo de seguridad.
    - Si el usuario es de tipo empresa, solicitante pero no es autorizador, se aplicarán las Reglas generales de transferencias.

Paso 5: Ingresar mecanismo de seguridad

Dependiendo de los mecanismos de seguridad que tenga configurado cada uno de los usuarios se pueden presentar las siguientes opciones:

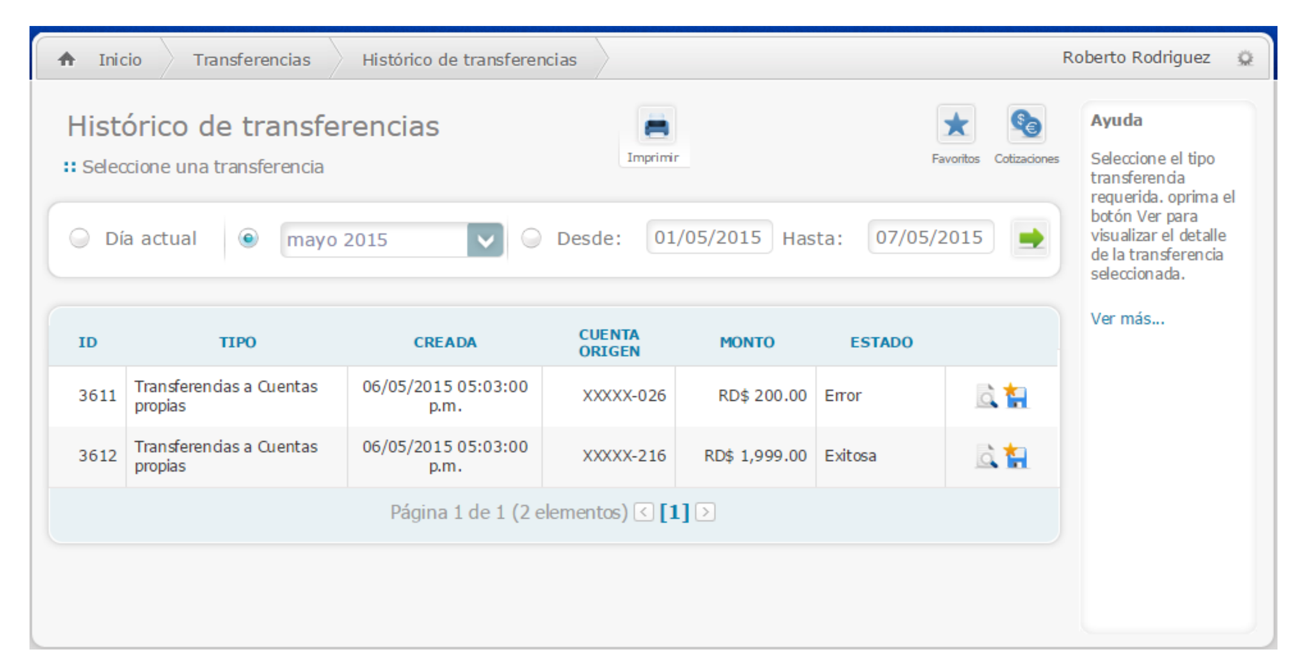


Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar: al presionar “Cancelar” se cerrará el popup y se mostrará la pantalla de detalle.
- Confirmar: al presionar “Confirmar” se validará que el valor ingresado sea válido.
- Solicitar token SMS: si el mecanismo de seguridad es SMS Token o Email Token al presionar el link “Solicitar nuevo token” se enviará un nuevo token al usuario dependiendo del mecanismo seleccionado.

HISTÓRICO DE TRANSFERENCIAS

A través de este requerimiento el usuario podrá acceder al histórico de transferencias que se realizaron a través de Bancanet. Será accesible a través del menú: Transferencias /Histórico.



En el caso de los usuarios individuales se mostrarán todas las transferencias realizadas con sus cuentas corrientes o de ahorro.

En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán las transferencias realizadas del grupo para las cuales el usuario tenga permiso para sobre la cuenta de origen para visualizar dicho histórico (por tipo de transferencia). Por ejemplo para una determinada cuenta se puede tener permiso para visualizar en el Histórico todas las transferencias propias realizadas pero no para visualizar las transferencias a terceros con esa misma cuenta.

Se podrán filtrar las transferencias por:

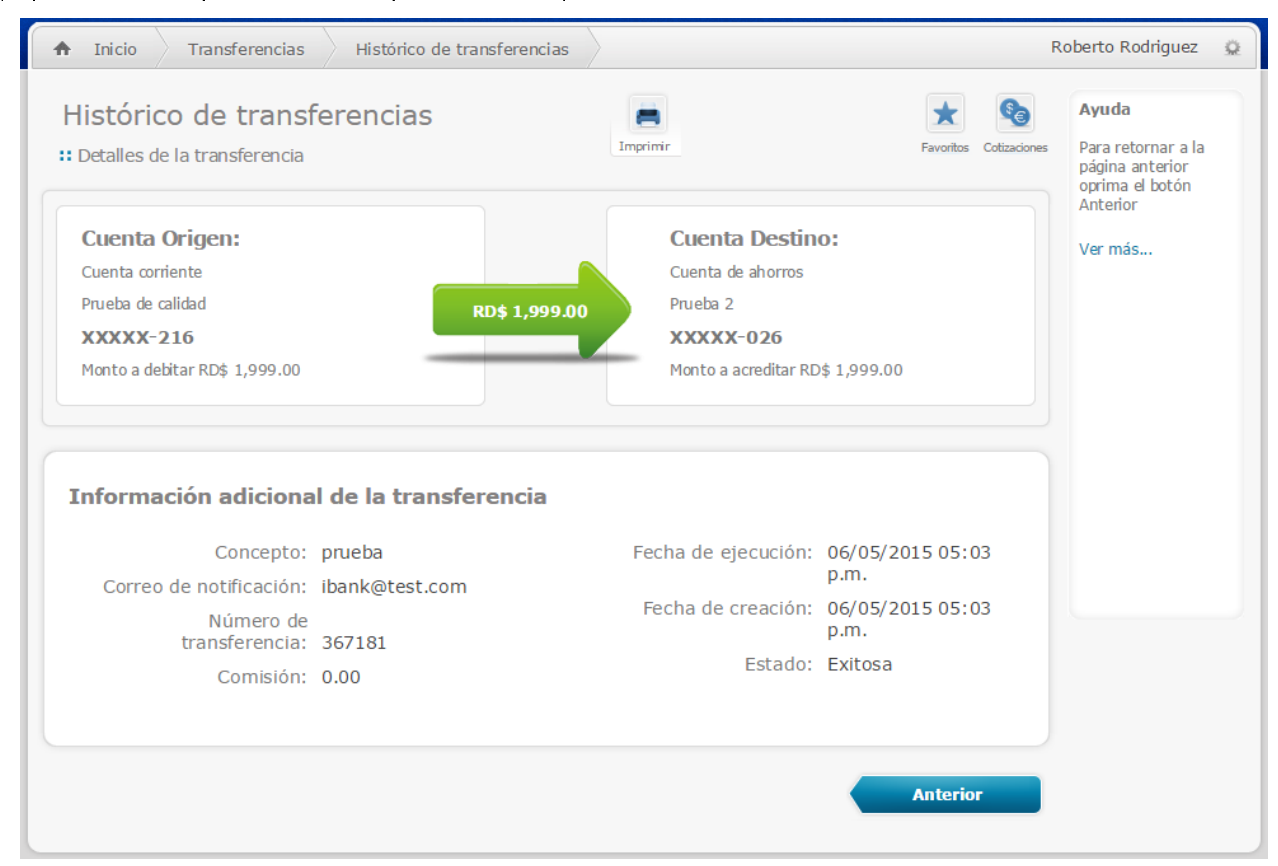
- Día actual
- Mes (por defecto el actual, últimos 12 meses)
- Período (fecha desde y hasta, 90 días máximo)

Acciones que se pueden realizar:

- Ver detalle de la transferencia: al presionar el icono de “Ver detalle” se redirigirá a la pantalla de detalle de la transferencia.
- Guardar como frecuente: al presionar el icono de “Guardar”, el usuario podrá almacenar la transferencia como de uso frecuente.

Ver detalle de la transferencia

En Detalle de la transferencia la información a mostrar será la misma que en el paso de confirmación de transferencias (dependiendo del tipo son los datos que se muestran).



En el Histórico de aprobaciones: se mostrará una tabla con las autorizaciones relacionadas con la transferencia:

Autorizaciones de los usuarios

USUARIO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO
admina	JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ	Autorizado

Página 1 de 1 (1 elementos) [1]

Errores en autorizaciones

FECHA DEL EVENTO	NOMBRE COMPLETO	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
No hay datos para mostrar			

Página 0 de 0 (0 elementos)

Anterior

Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso de filtro: al presionar “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla con la tabla Histórico de transferencias.

Guardar transferencia como frecuente

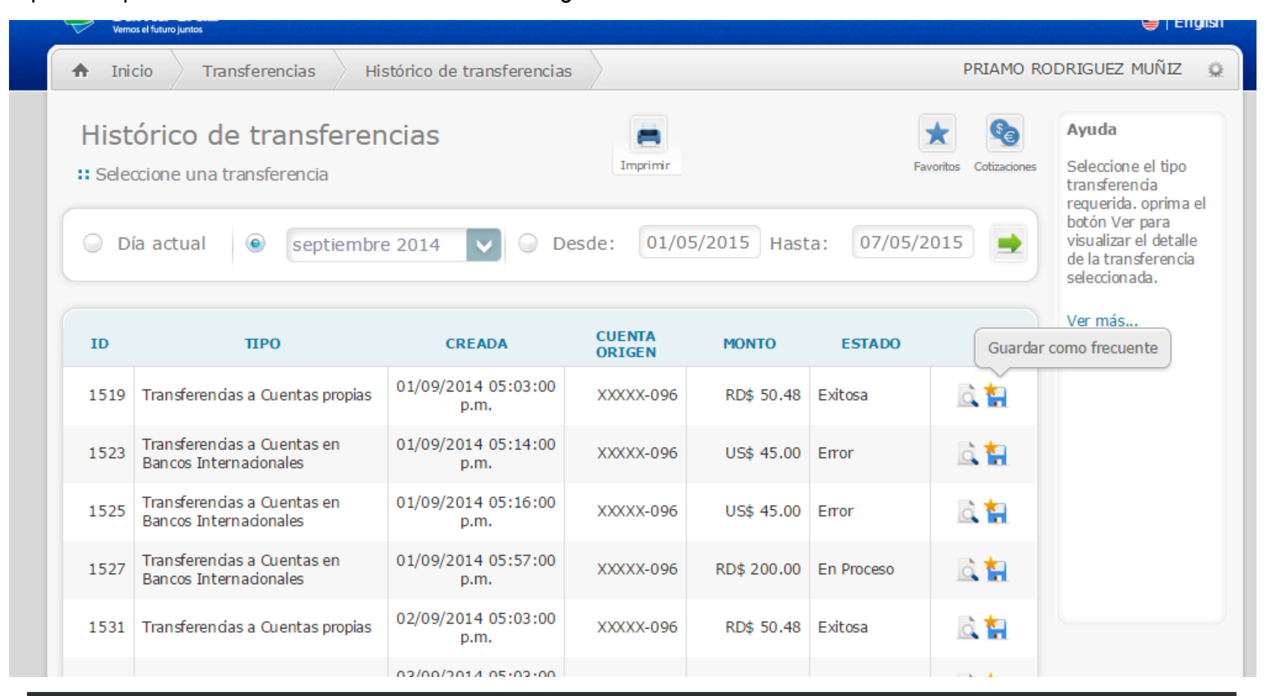
Para generar una plantilla de transferencia frecuente, el usuario deberá en la funcionalidad de Histórico de transferencias seleccionar el ícono guardar la transferencia que desee generar como frecuente.

Se solicitará al usuario que ingrese un nombre para identificar la transferencia frecuente y se generará la plantilla en función de la transferencia seleccionada

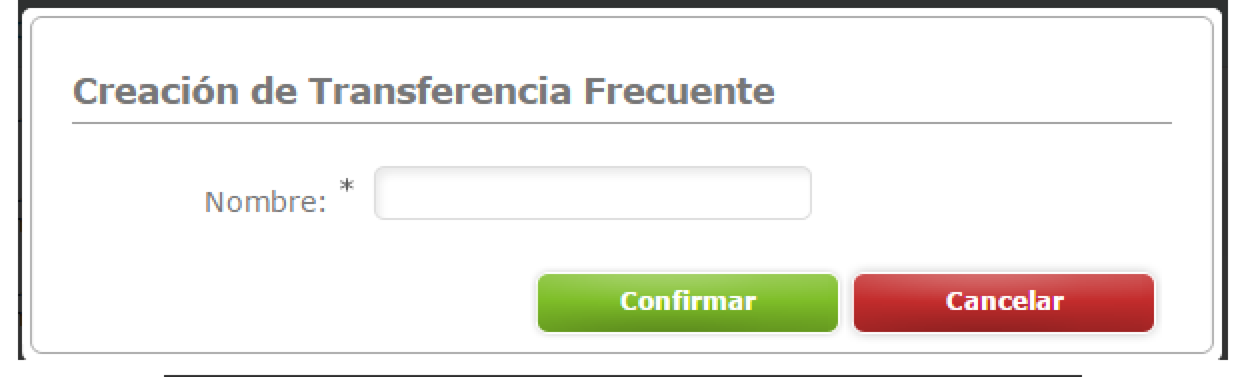
Las transferencias frecuentes almacenadas son particulares para cada usuario y serán accedidas utilizando la funcionalidad de Transferencias frecuentes.

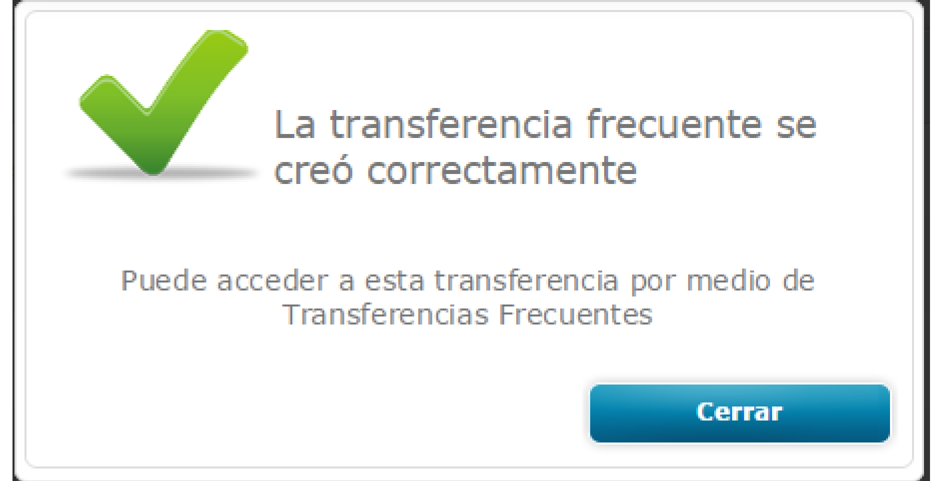
En el caso de sitios personales se pueden guardar como frecuentes todas las transferencias realizadas con sus cuentas.

En el caso de sitios empresariales solo se podrán guardar como frecuentes las transferencias sobre las cuales se cuente con permiso para transaccionar sobre la cuenta de origen.



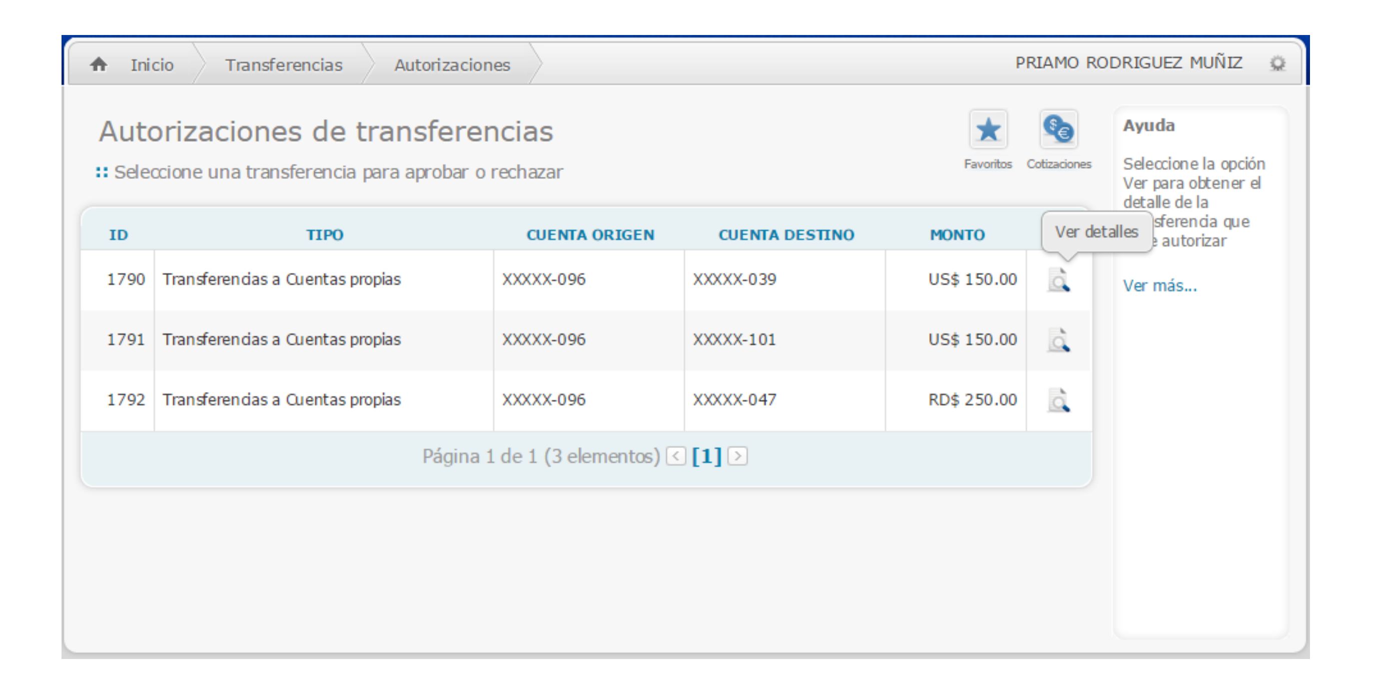
ID	TIPO	CREADA	CUENTA ORIGEN	MONTO	ESTADO
1519	Transferencias a Cuentas propias	01/09/2014 05:03:00 p.m.	XXXXX-096	RD$ 50.48	Exitosa
1523	Transferencias a Cuentas en Bancos Internacionales	01/09/2014 05:14:00 p.m.	XXXXX-096	US$ 45.00	Error
1525	Transferencias a Cuentas en Bancos Internacionales	01/09/2014 05:16:00 p.m.	XXXXX-096	US$ 45.00	Error
1527	Transferencias a Cuentas en Bancos Internacionales	01/09/2014 05:57:00 p.m.	XXXXX-096	RD$ 200.00	En Proceso
1531	Transferencias a Cuentas propias	02/09/2014 05:03:00 p.m.	XXXXX-096	RD$ 50.48	Exitosa





AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS

Bajo el menú Transferencias, la funcionalidad Autorizaciones se desplegarán todas aquellas transferencias pendientes de aprobación por el usuario que se encuentra trabajando en la aplicación.



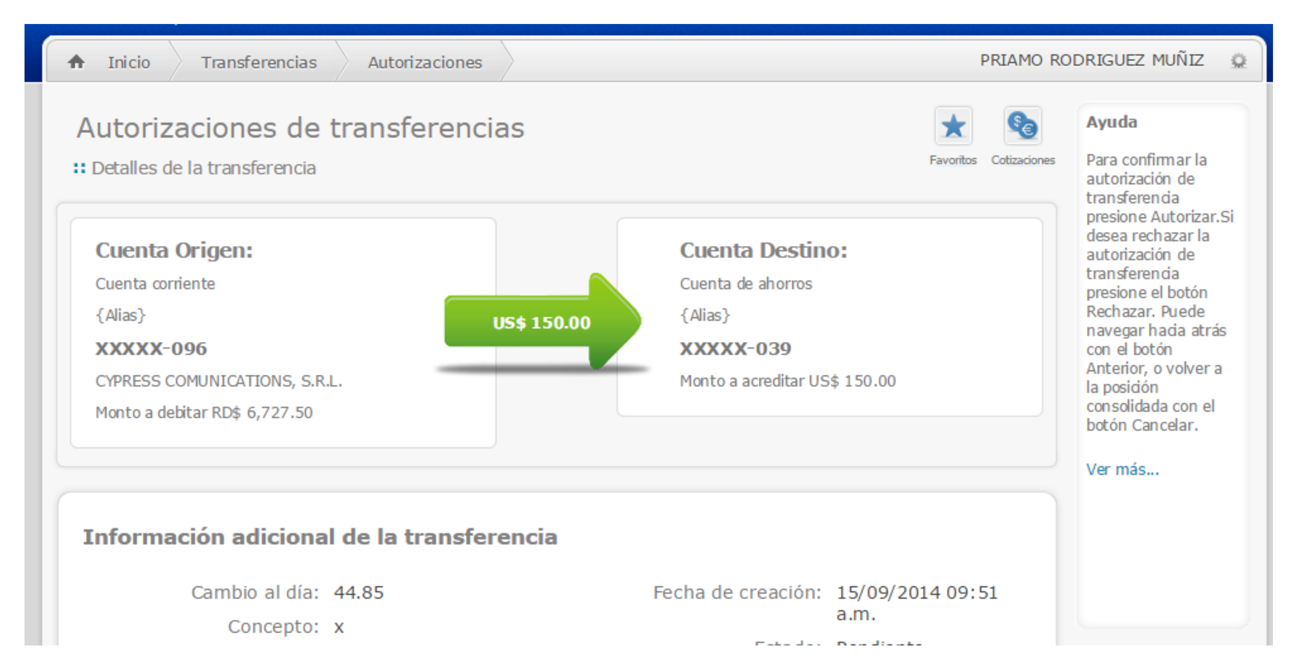
Acciones que se pueden realizar:

- Ver transferencia pendiente: El usuario podrá visualizar la información de la transferencia pendiente de autorización, para esto seleccionará el ícono de detalle en la tabla de pendientes de autorización.

Ver detalle

Se mostrará la misma información que se muestra en el paso de confirmación de las transferencias (paso 4). Adicionalmente se mostrará el o los usuarios que han aprobaron la transferencia o están pendientes de autorización.





El usuario podrá aprobar o rechazar la transferencia, para eso será solicitado el ingreso de un mecanismo de seguridad para transacciones (paso 5 de Transferencias).

Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: al presionar “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla donde se muestre el listado de todas las autorizaciones de pago de préstamos pendientes.
- Aprobar el pago: al presionar “Autorizar” se le solicitará al usuario que ingrese el mecanismo de seguridad transaccional. Si el mecanismo de seguridad ingresado es correcto, se mostrará en un popup el resultado de la aprobación (por ejemplo si el pago se ejecutó o si sigue pendiente por otro usuario). Si el valor ingresado no es correcto, se solicitará nuevamente el ingreso (el usuario podrá ser bloqueado y será redirigido a la pantalla de Ingreso en dicho caso). En caso de que la transferencia ejecute se mostrará la misma información de resultado (paso 6) de transferencias.
- Rechazar pago: al presionar “Rechazar” se le solicitará el usuario que confirme la operación e ingrese un comentario indicando el motivo de Rechazo. Al momento de confirmar se solicitará el mecanismo de seguridad transaccional y se redirigirá al usuario a la pantalla donde se muestra el listado de todas las autorizaciones de transferencias pendientes.

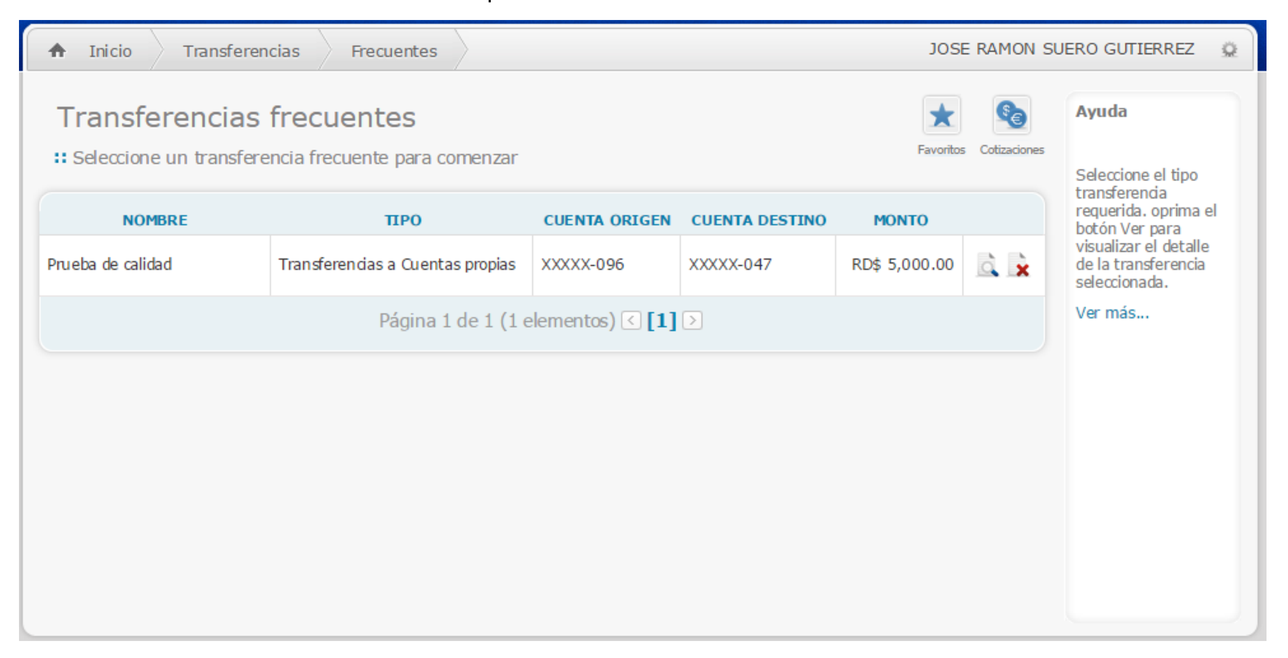
TRANSFERENCIAS FRECUENTES

A través de esta funcionalidad el usuario podrá visualizar las transferencias frecuentes que ha generado. Será accesible a través del menú: Transferencias /Frecuentes.

Esta funcionalidad permitirá a los usuarios disponer de un conjunto de transferencias realizadas frecuentemente permitiendo así su reutilización (son por usuario).

En el caso de usuarios de sitios empresariales la funcionalidad de frecuentes solo se mostrará habilitada en casos de tener permisos para realizar transferencias sobre alguna cuenta. Solo se mostraran los frecuentes agregados por el usuario sobre las cuentas donde el usuario posea permisos de solicitante de transferencias (por tipo de transferencia y cuenta).

Se mostrará una tabla con las transferencias que han sido almacenadas como frecuentes:



Acciones que se pueden realizar:

- Eliminar transferencia frecuente: al presionar el icono de “Eliminar” y confirmar la acción, el usuario podrá eliminar la transferencia frecuente.
- Utilizar transferencia frecuente: al presionar el icono de “Usar plantilla” el usuario será re-direccionado al paso de confirmación de la transferencia (Paso 4).

TRANSFERENCIAS AGENDADAS

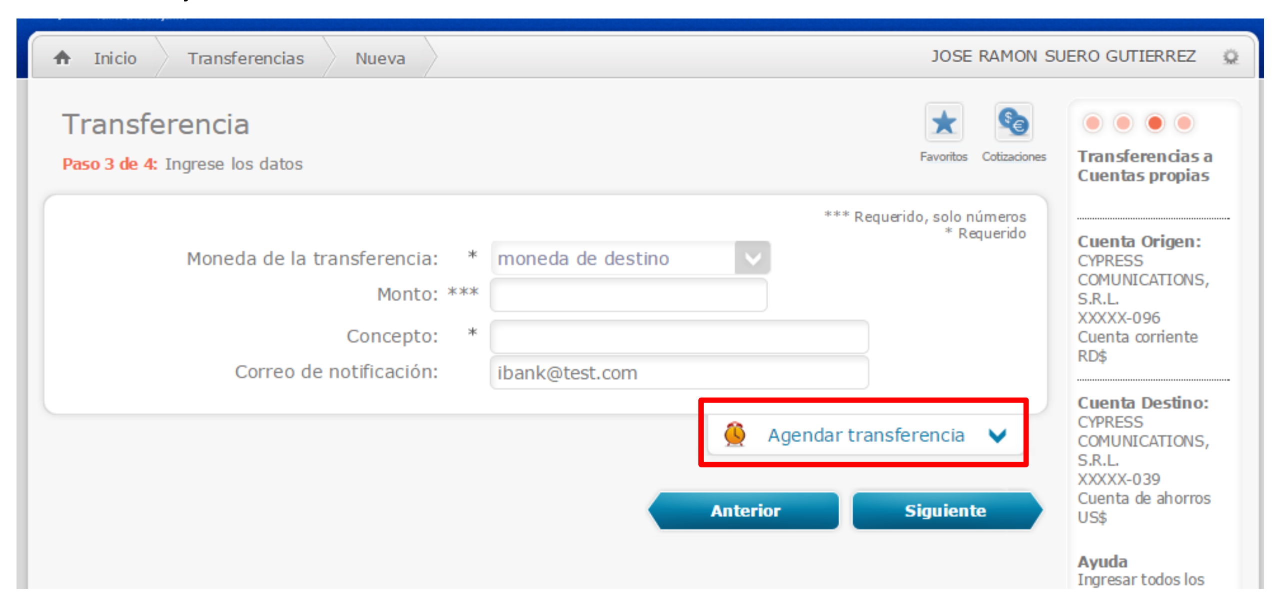
Bancanet permitirá, para cada tipo de transferencia, generar operaciones recurrentes. Los tipos de transferencias que permiten generar agendamientos son:

- Transferencias propias

- Transferencia a terceros
- Transferencias en el país
- Transferencias al exterior

INSCRIBIR UNA TRANSFERENCIA AGENDADA

La inscripción de una transferencia agendada se realizará durante el proceso de creación de una transferencia deberá seleccionarse el vínculo Agendar transferencia (Paso 3 de transferencias) lo que permitirá indicar la frecuencia con la cual se desea ejecutar la transacción.



Las opciones de frecuencias disponibles en Bancanet serán diarias, semanal, mensual y anual, pudiéndose indicar en cada caso la fecha de inicio y fin sobre la cual desea operarse y cantidad de ejecuciones.

Definir concurrencia: ☑

Recurrencia: *

- Diaria
- Semanal
- Mensual
- Anual

- Cada 1 día(s)
- Días de la semana
- Fines de semana

Comienzo: * 04/06/2015

- Sin límite de fecha
- Terminar luego de 1 Ocurrencias
- Terminar el 05/06/2015

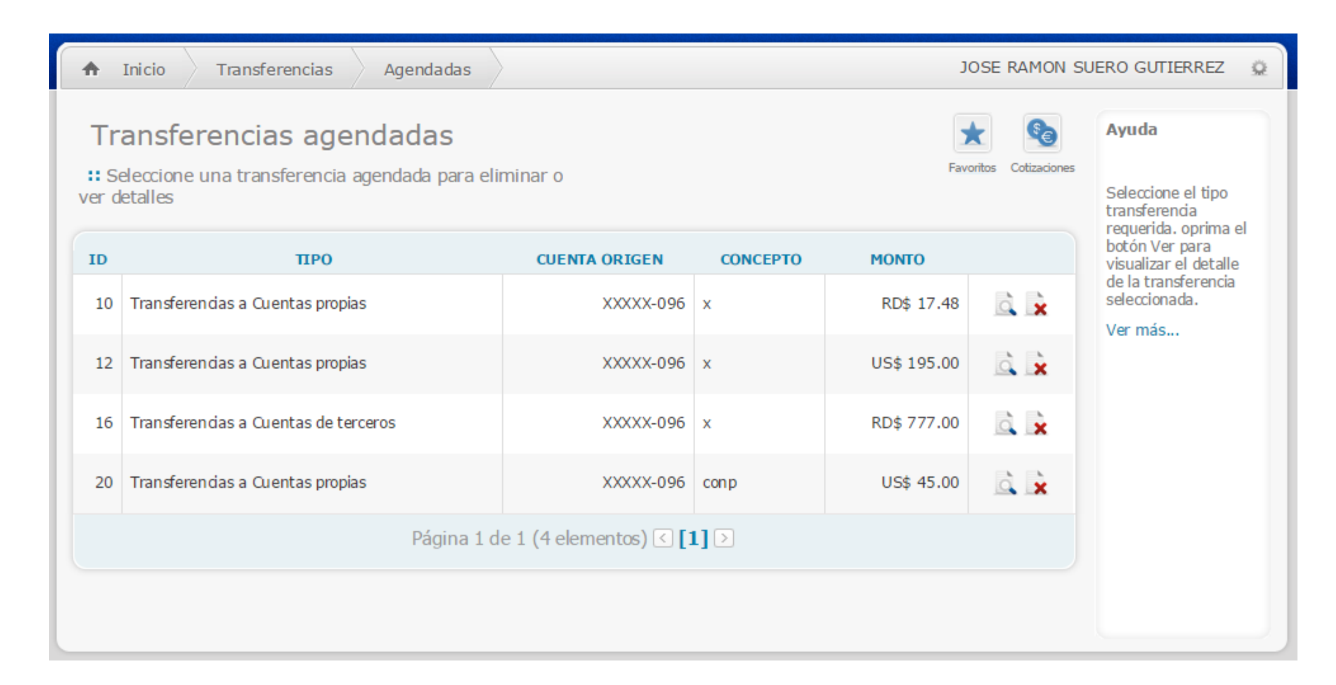
Diariamente, Bancanet evaluará las operaciones agendadas, generando aquellas que han sido configuradas para ser realizadas en la fecha de ejecución, las cuales seguirán las mismas reglas de validación definidas para las transferencias realizadas manualmente.

En el caso de empresas, la transferencia agendada se ejecutará luego de que se haya cumplido con un esquema de firma que autorice la transferencia, se cumplan los montos máximos diarios, etc (las mismas validaciones que cuando agregamos una nueva transferencia no agendada).

VISUALIZAR TRANSFERENCIAS AGENDADAS

A través de esta funcionalidad le usuario podrá visualizar todas las transferencias agendadas creadas por él y para las cuales continúa teniendo permiso de solicitante. Será accesible a través del menú: Transferencias /Agendadas.

Al ingresar se mostrarán el listado de las transferencias, aquellas transferencias que ya hayan finalizado, no se mostrarán.



Acciones que se pueden realizar:

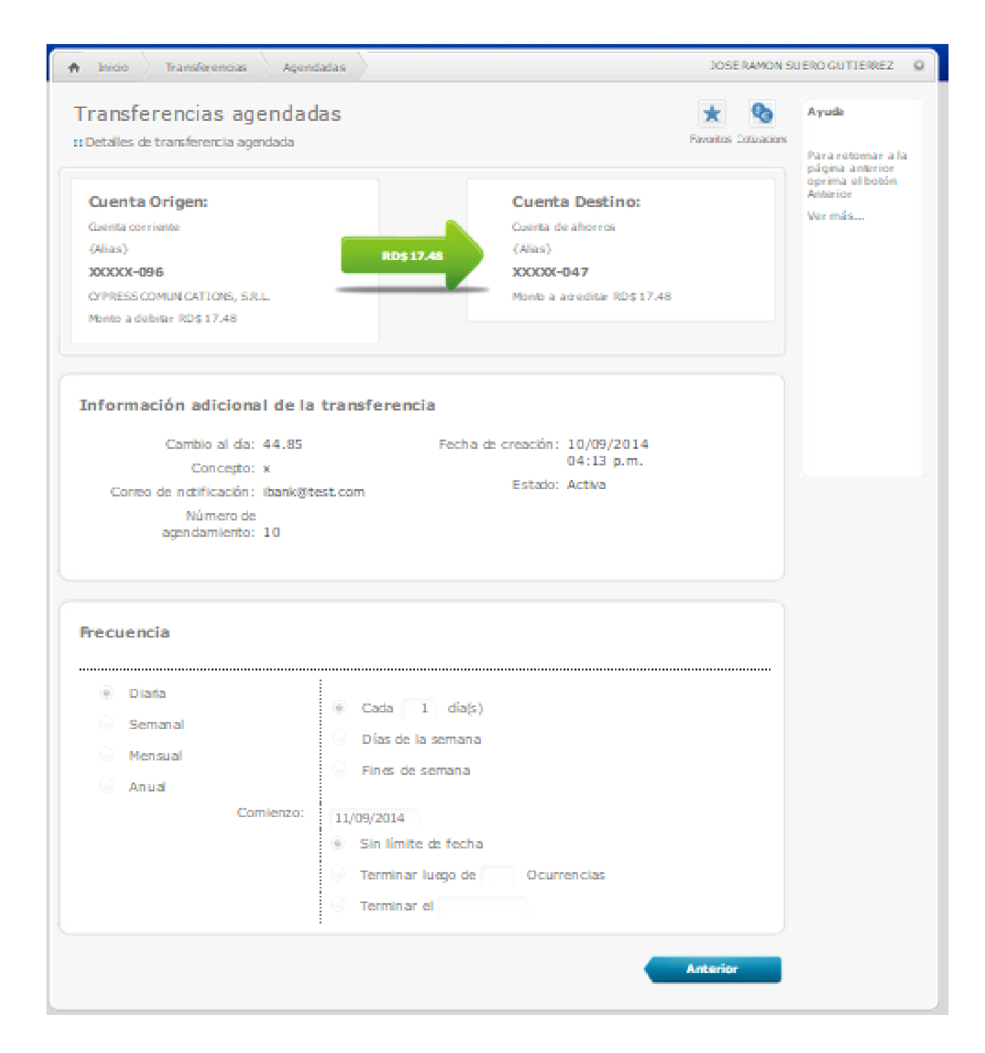
- Ver detalle: al selecciona la imagen de “Ver detalle”, se redirigirá a la pantalla “Ver detalle de una transferencia agendada”.

- Eliminar: al presionar “Eliminar” y confirmar la operación se eliminará la transferencia agendada.

VER DETALLE DE UNA TRANSFERENCIA AGENDADA

En esta pantalla se mostrará la misma información que en el histórico de transferencias a excepción de la información del Histórico de aprobaciones y Errores en autorizaciones).

Se debe mostrar además la información de la frecuencia seleccionada (Recurrencia, comienzo y fin).



Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: al presionar “Anterior” se redirigirá a la pantalla donde se muestra el listado de transferencias agendadas.

TRANSFERENCIAS MÚLTIPLES

A través de esta funcionalidad el usuario podrá realizar transferencias múltiples desde una cuenta de origen a sus propias cuentas dentro del Banco o a cuentas de terceros que tenga configuradas. Será accesible a través del menú: Transferencias /Múltiples o a través del acceso rápido de la posición consolidada de cuentas.

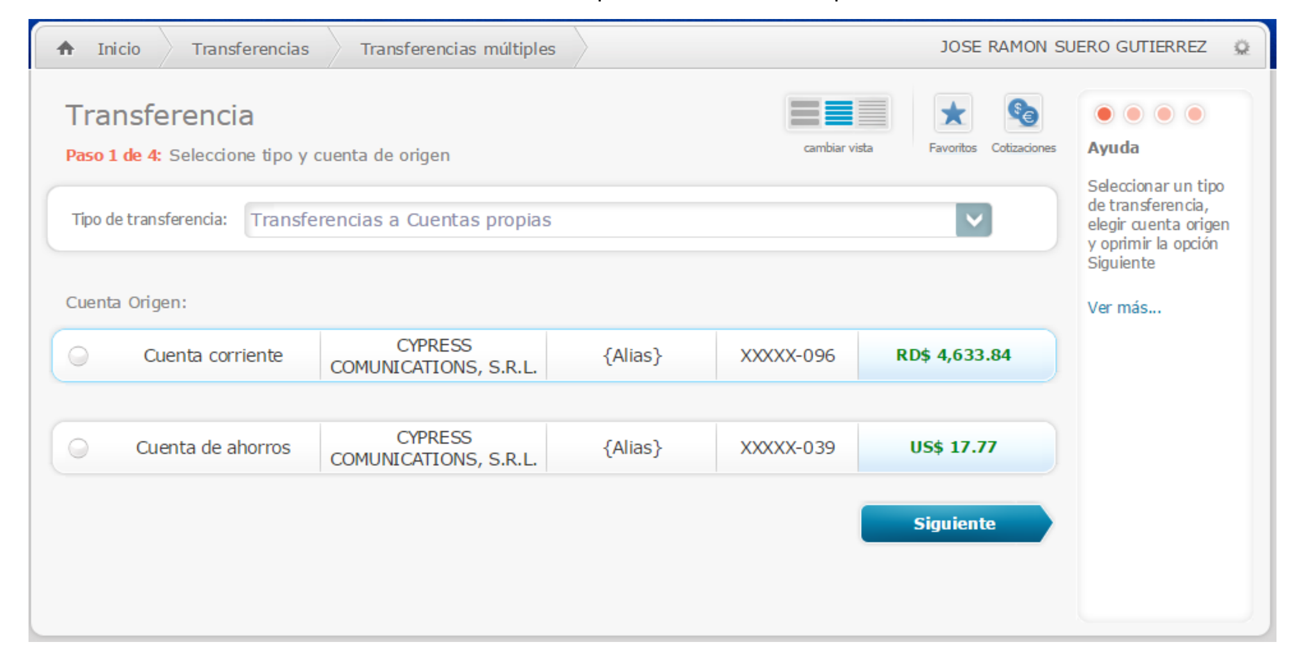
Pasos para realizar una transferencia:

- Paso 1: Seleccionar la cuenta de origen
- Paso 2: Seleccionar las cuentas de destino (propias o de terceros)
- Paso 3: Ingresar la información de la transferencias, monto, concepto, correo de notificación
- Paso 4: Confirmar la transferencia

PASO 1: SELECCIONAR LA CUENTA DE ORIGEN

En el caso de los usuarios individuales se mostrarán todas sus cuentas corriente o de ahorro. En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán las cuentas corriente o de ahorro del grupo para las cuales el usuario tenga permiso para hacer transacciones propias o de terceros.

Los datos a mostrar de cada cuenta serán los mismos que se muestran en la posición consolidada:



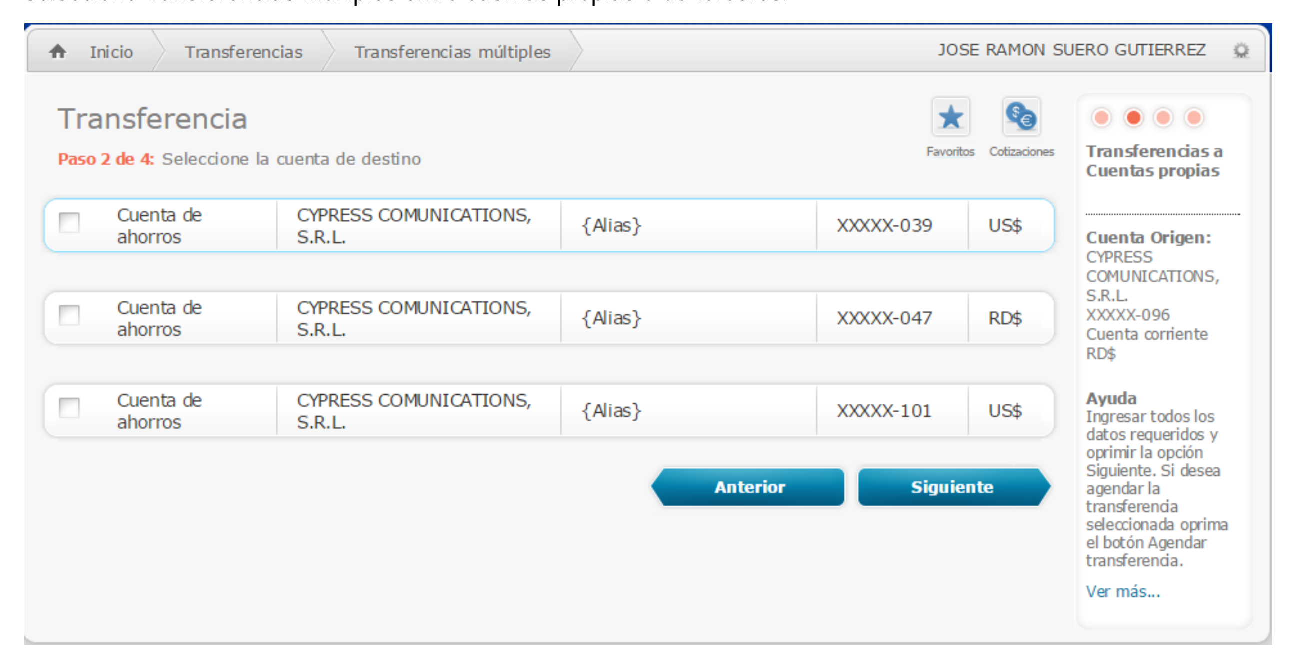
Acciones que se pueden realizar:



- Ir al paso siguiente: Seleccionando una cuenta y presionando "Siguiente" el usuario será redirigido a la pantalla de selección de las cuentas de destino.

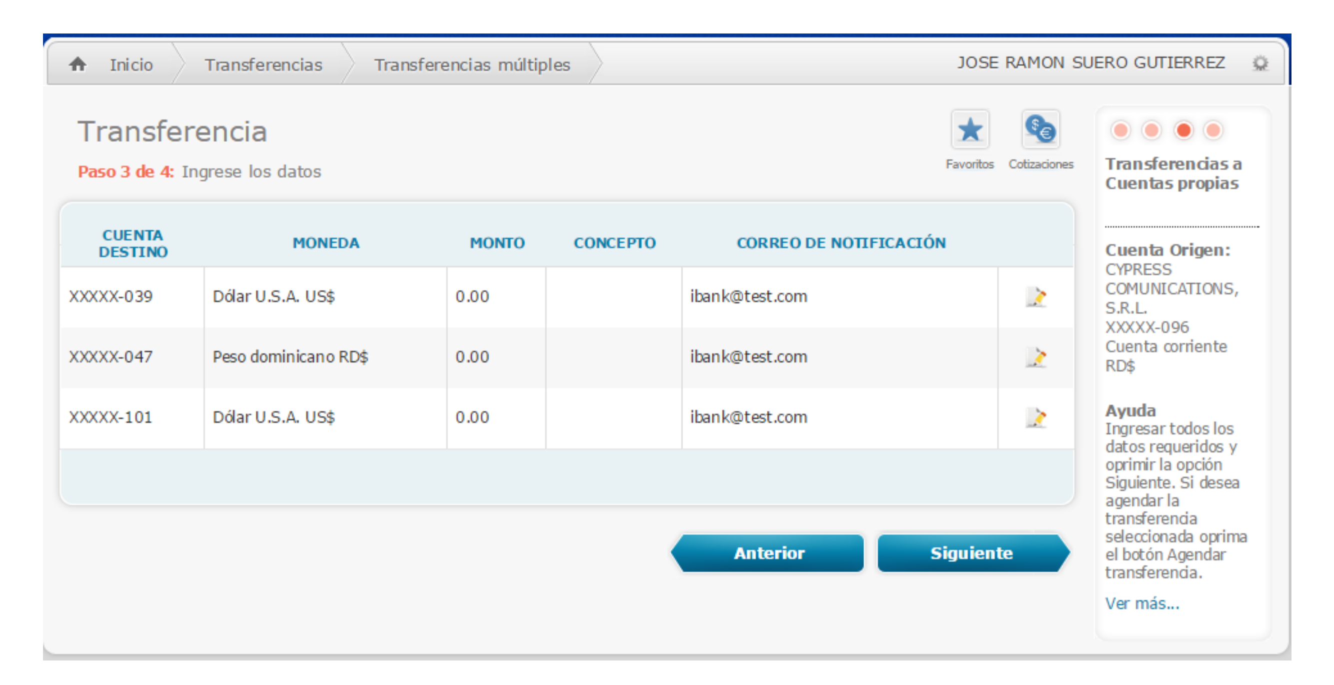
PASO 2: SELECCIONAR LAS CUENTAS DE DESTINO

Se permitirá seleccionar múltiples cuentas para realizar las transferencias. Las cuentas a mostrar dependerán de si seleccionó transferencias múltiples entre cuentas propias o de terceros.



PASO 3: INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA, MONTO, CONCEPTO, CORREO DE NOTIFICACIÓN

En éste paso se ingresa información general de la transferencia para cada una de las cuentas de destino seleccionados en el paso anterior:



PASO 4: CONFIRMAR LA TRANSFERENCIA

Similar al paso 4 de transferencias entre cuentas propias y de terceros mostrando las múltiples transferencias a realizar y la tasa de cambio en los casos donde aplique.

En esta pantalla se mostrará los datos de la transferencia y el usuario confirmará su realización.

Inicio | Transferencias | Transferencias múltiples   JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Transferencia

Paso 4 de 4: Confirmación de la transferencia

Favoritos Cotizaciones

Cuenta Origen:

Cuenta corriente

{Alias}

XXXXX-096

CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.

Monto a debitar RD$ 26,373.30

Cuenta Destino:

TITULAR	NÚMERO	COMISIÓN	MONTO	CONCEPTO	CORREO DE NOTIFICACIÓN	TASA DE CAMBIO
CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.	XXXXX-039	US$ 0.00	US$ 500.00	xx	ibank@test.com	44.8500
CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.	XXXXX-101	US$ 0.00	US$ 78.00	x	ibank@test.com	44.8500
CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.	XXXXX-047	RD$ 0.00	RD$ 450.00	dfff	ibank@test.com	1.0000

Página 1 de 1 (3 elementos) [1]

Anterior | Cancelar | Confirmar

Ayuda

Si desea confirmar la transferencia oprima el botón Confirmar, si desea cancelar oprima el botón Cancelar. Si desea retornar a la página anterior oprima el botón Anterior

Ver más...

Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla de información de la transferencia.
- Cancelar la transferencia: presionando "Cancelar", se mostrará un mensaje de confirmación y si el usuario acepta de redirige a la posición consolidada.
- Confirmar la transferencia: Al presionar "Confirmar" se pueden dar los siguientes casos:
  - Si el usuario es de tipo persona, o empresarial autorizador, será redirigido al Paso 5- Ingresar mecanismo de seguridad.
  - Si el usuario es de tipo empresa, solicitante pero no es autorizador, se aplicarán las Reglas de autorización de transferencias.

PAGO DE SERVICIOS

SUSCRIPCIÓN DE SERVICIO

A través de esta funcionalidad el usuario individual (persona) o el administrador en el caso de empresas podrán suscribirse a un servicio para posteriormente pagarlo. Será accesible desde el menú principal, opción Pago de servicios /Suscripción.

Inicio | Pagos de servicios | Suscripción   Roberto Rodriguez

Suscripción a pago de servicios

Suscripción a pago de servicios

Favoritos Cotizaciones

* Requerido

Contratación de servicio:* DGII

Descripción:*

Agregar

SERVICIO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	USUARIO	
TSS	n/a	tss	21/07/2014	El_torito	
Claro - Pago de factura	n/a	cl	21/07/2014	El_torito	
Claro - Recarga	n/a	x	21/07/2014	El_torito	
Claro - Compra de Pin	n/a	pin	21/07/2014	El_torito	
DGII	n/a	direccion nacional de impuestos internos	21/07/2014	El_torito	
DGA	n/a	direccion general de aduanas	21/07/2014	El_torito	
Infotep	n/a	PRUEBA SUSCRIPCION	11/09/2014	El_torito	

Página 1 de 1 (7 elementos) [1]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed felis metus, iaculis non facilisis et, posuere dictum magna. Sed non quam diam, at gravida augue. Donec non nibh enim. Praesent hendrerit sodales lorem eu accumsan.

Ver más...

Acciones que se pueden realizar:

- Agregar una suscripción: completando la información requerida y seleccionado "Agregar", se permite agregar una suscripción al servicio indicado.

- Eliminar una suscripción: Se puede eliminar una suscripción presionando el icono ubicado en la parte derecha de registro que se desea alminar.

AGREGAR SUSCRIPCIÓN

Para agregar una suscripción de un servicio el usuario deberá seleccionar el servicio que desea suscribir y completar la descripción de la misma.



PAGO A PROVEEDORES

PAGO MANUAL DE PROVEEDORES

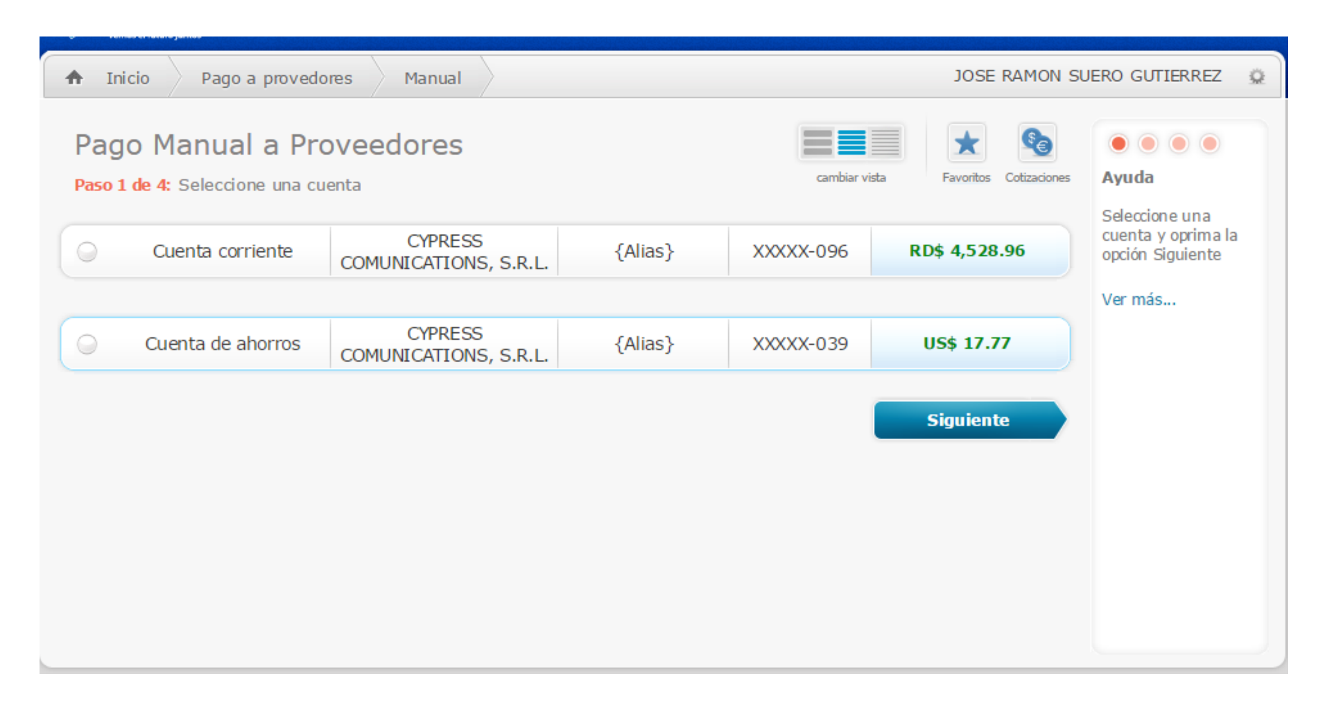
A través de esta funcionalidad el usuario podrá realizar el pago a sus proveedores. Será accesible a través del menú: Proveedores /Pago manual.

Pasos para realizar una pago manual de proveedores:

- Paso 1: Seleccionar cuenta de débito
- Paso 2: Completar información de proveedores
- Paso 3: Ingresar descripción y fecha de ejecución del pago.
- Paso 4: Confirmación de los datos
- Paso 5: Ingresar mecanismo de seguridad
- Paso 6: Resultado

PASO 1: SELECCIONAR LA CUENTA DE ORIGEN

En el caso de los usuarios individuales se mostrarán todas sus cuentas corrientes o de ahorro. En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán las cuentas del grupo para las cuales el usuario tenga permiso para hacer pago de proveedores manual.



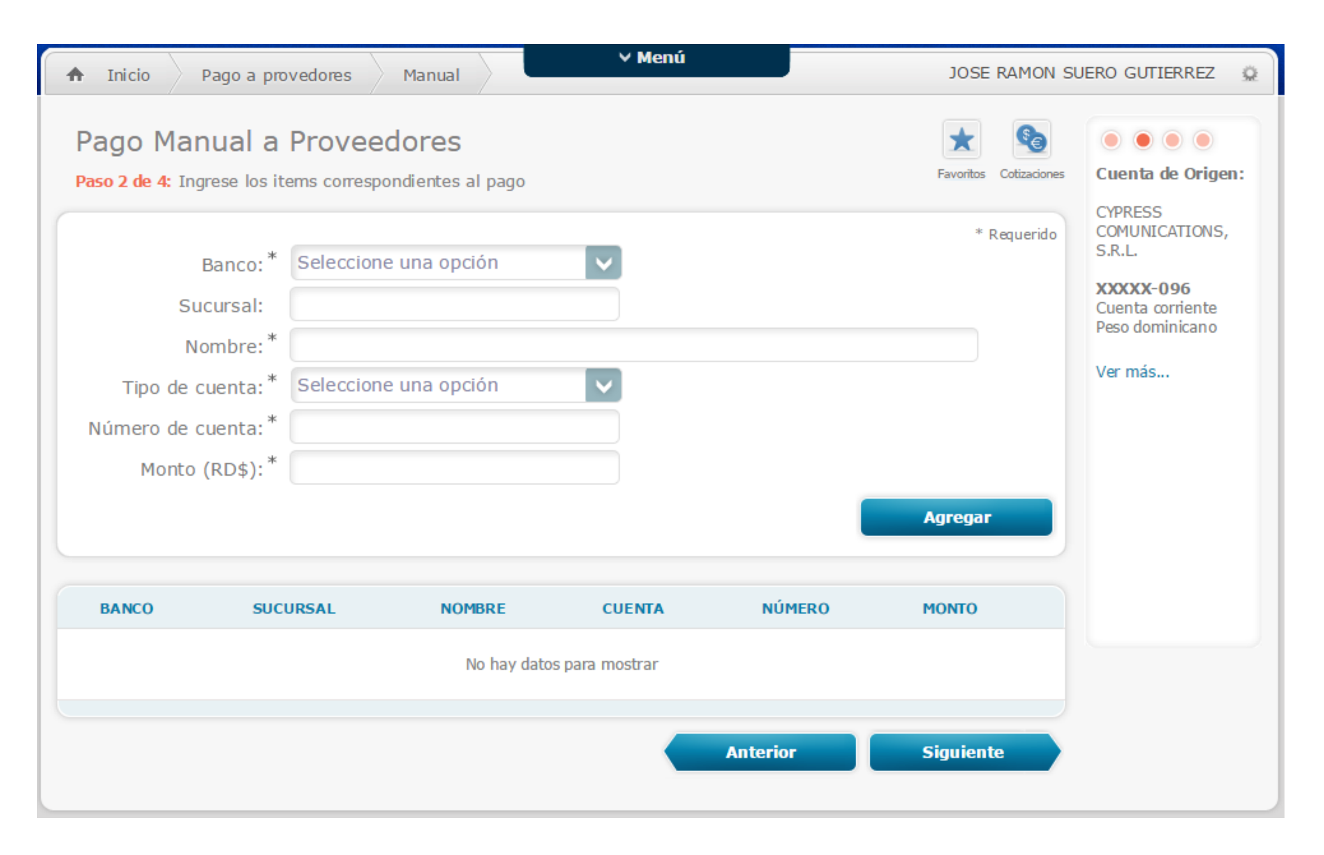
Acciones que se pueden realizar:

- Ir al paso siguiente: Seleccionando una cuenta (sobre la cual se realizará el débito sobre el total de los pagos) y presionando "Siguiente" el usuario será redirigido a la pantalla de para completar la información de los proveedores.

PASO 2: COMPLETAR INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

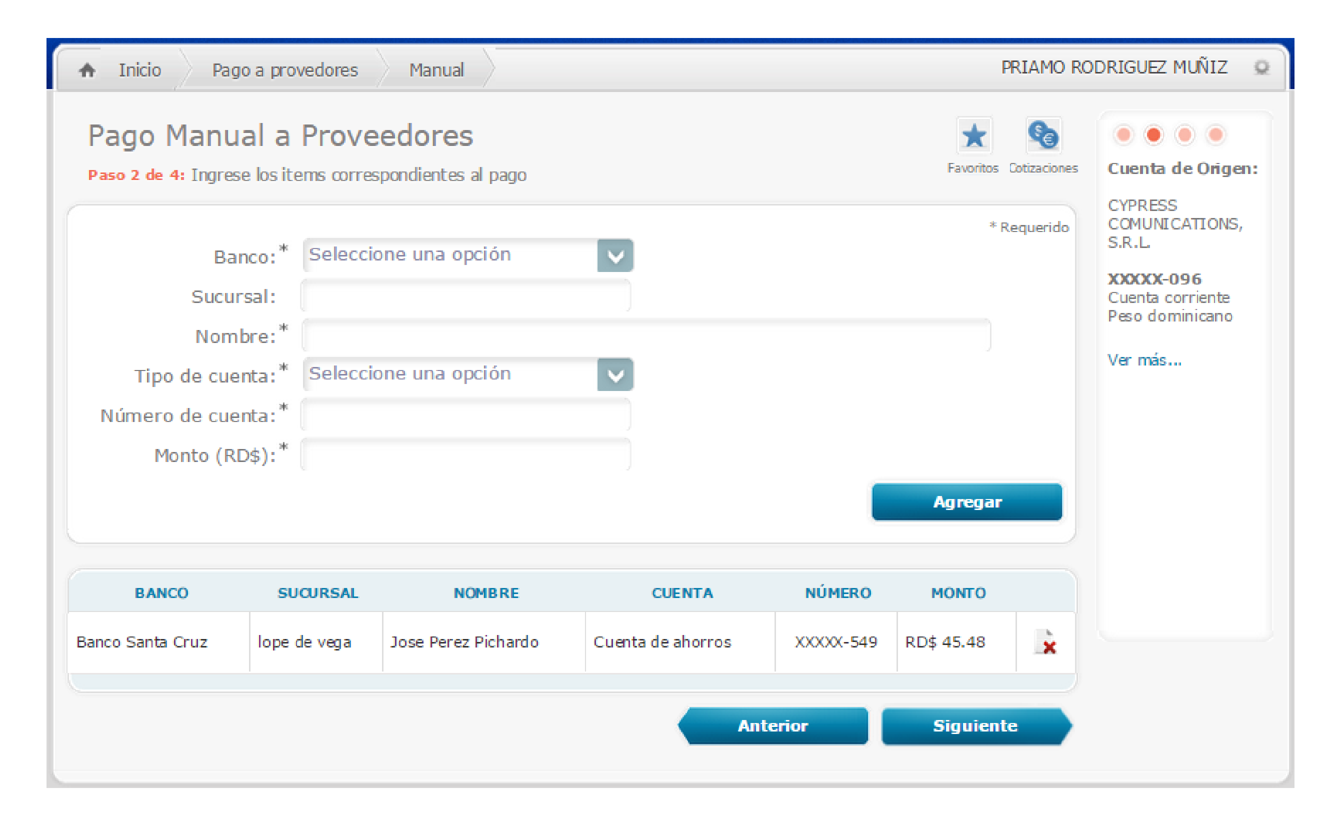
A continuación el usuario deberá ingresar cada uno de los datos de los proveedores a pagar y agregar los mismos a la lista de pagos a realizar.





Acciones que se pueden realizar:

- Agregar proveedor: Completando toda la información requerida del proveedor y presionando “Agregar” el usuario podrá agregar a la lista de proveedores que se muestra a continuación un nuevo proveedor para realizar su posterior pago. **El número de la cuenta se tiene que completar con el formato de 28 caracteres Ejemplo: DO88SCRZ000000011042010024549.**

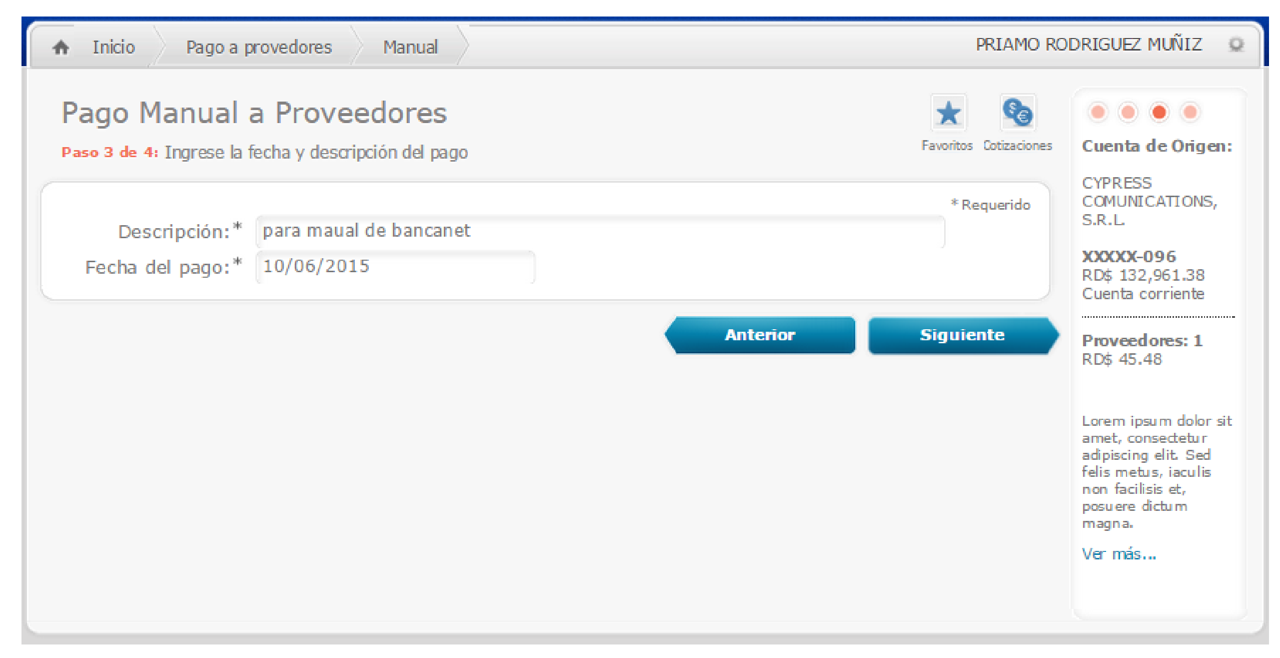


Acciones que se pueden realizar:

- Eliminar pago a proveedor: presionando “Eliminar” y confirmando la acción, el usuario podrá eliminar alguno de los proveedores que registró para realizar en el pago.
- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla de selección de cuenta de origen.
- Ir al paso siguiente: Si por lo menos hay un proveedor ingresado y presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de para completar la información adicional del pago.

PASO 3: INGRESAR DESCRIPCIÓN Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PAGO

Se deberá ingresar la siguiente información adicional del pago:



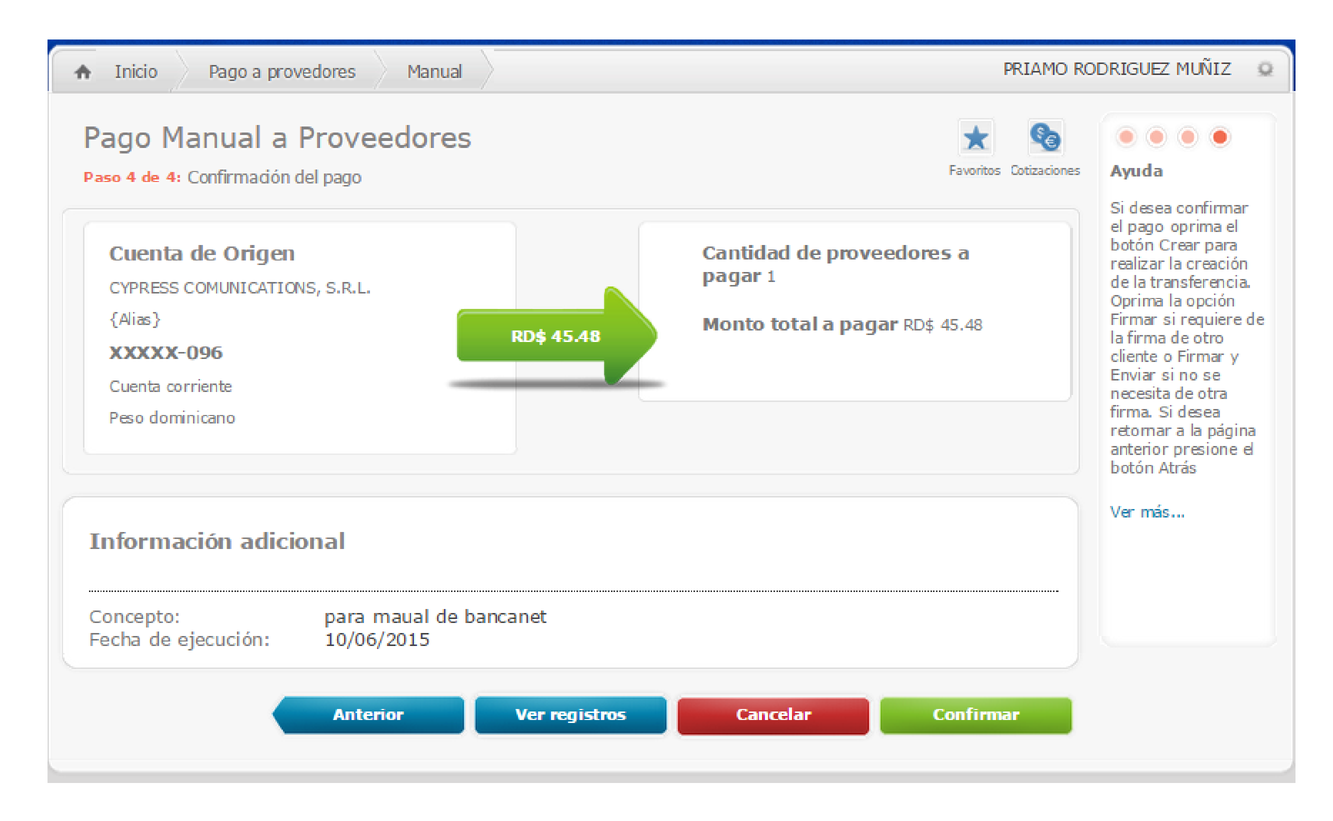
Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla ingreso de proveedores a pagar.
- Ir al paso siguiente: presionando "Siguiente" el usuario será redirigido a la pantalla de confirmación del pago.

PASO 4: CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS

En esta pantalla se mostrará los datos del pago de proveedores y el usuario confirmará su realización. Información a mostrar:





Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla de información adicional del pago.
- Cancelar pago: presionando "Cancelar", se mostrará un mensaje de confirmación y si el usuario acepta de redirige a la posición consolidada.
- Confirmar pago: Al presionar "Confirmar" se pueden dar los siguientes casos:
  - Si el usuario es de tipo persona, o empresarial autorizador, será redirigido al Paso 5- Ingresar mecanismo de seguridad.
  - Si el usuario es de tipo empresa, solicitante pero no es autorizador, se aplicarán las Reglas generales de transferencias.

PAGO A PROVEEDORES CON ARCHIVO

A través de esta funcionalidad el usuario podrá realizar el pago a sus proveedores de forma masiva. Será accesible a través del menú: Proveedores /Pago desde archivo.

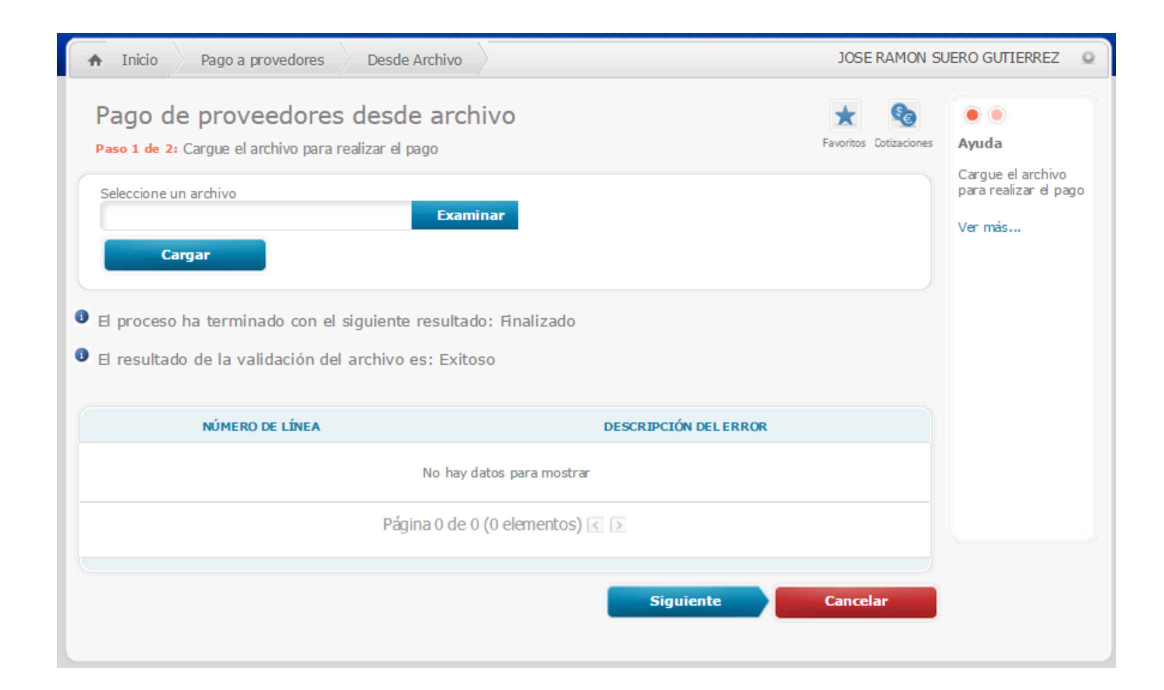
Para esto, el usuario deberá ingresar a la funcionalidad e indicar el archivo adjunto (con formato definido por el Banco).

Pasos para realizar una pago desde archivo de proveedores:

- Paso 1: Seleccionar archivo de pago
- Paso 2: Confirmación de los datos
- Paso 3: Ingresar mecanismo de seguridad
- Paso 4: Resultado

PASO 1: SELECCIONAR ARCHIVO DE PAGO

Presionando Examinar, el usuario podrá seleccionar el archivo para procesar el pago de proveedores. Una vez seleccionado el archivo el usuario el presionado Siguiente si el archivo valida se re-direccionará al usuario al paso de confirmación de los datos.

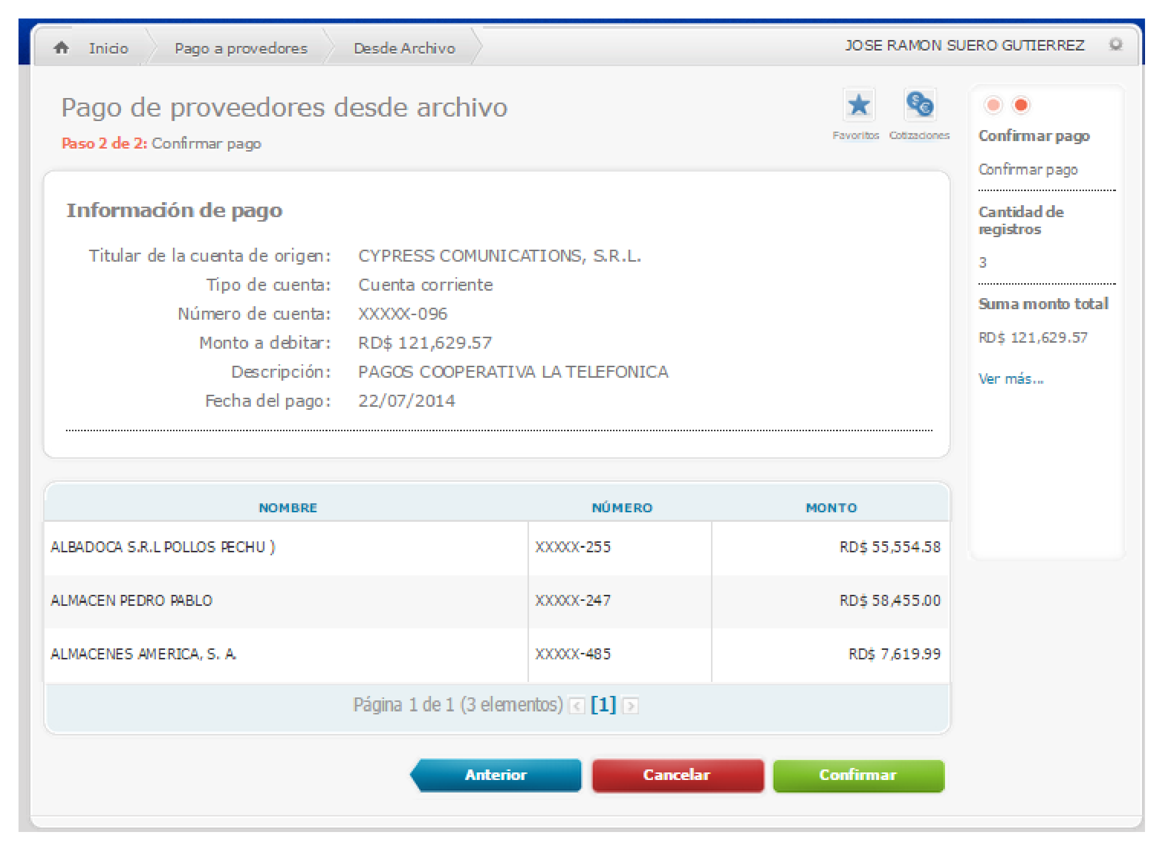


Acciones que se pueden realizar:

- Ir al paso siguiente: Seleccionando una cuenta (sobre la cual se realizará el débito sobre el total de los pagos) y presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de confirmación de los datos.

PASO 2: CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS

En esta pantalla se mostrará los datos del pago de proveedores y el usuario confirmará su realización. Información de pago:



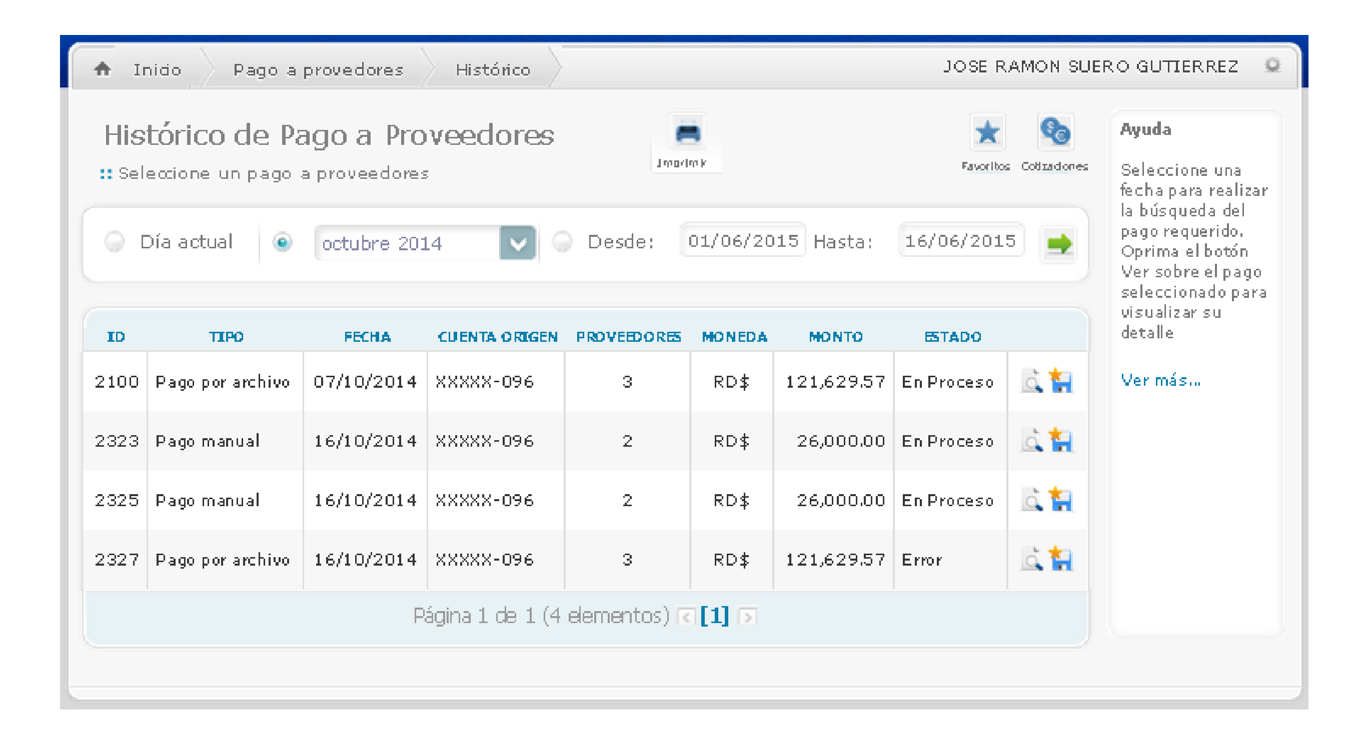
Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla donde podrá subir nuevamente un archivo de pago de proveedores.
- Cancelar pago: presionando "Cancelar", se mostrará un mensaje de confirmación y si el usuario acepta de redirige a la posición consolidada.
- Confirmar pago: Al presionar "Confirmar" se pueden dar los siguientes casos:
  - Si el usuario es de tipo persona, o empresarial autorizador, será redirigido al Paso 5- Ingresar mecanismo de seguridad.
  - Si el usuario es de tipo empresa, solicitante pero no es autorizador, se aplicarán las Reglas generales de transferencias.

PAGOS HISTÓRICOS

A través de este requerimiento el usuario podrá acceder al histórico de pago a proveedores que se realizaron a través del Bancanet. Será accesible a través del menú: Proveedores /Histórico.

En el caso de los usuarios individuales se mostrarán todos los pagos a proveedores realizadas con sus cuentas corrientes o de ahorro. En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán los pagos a proveedores realizadas dentro del grupo para las cuales el usuario tenga permiso de acceder al Histórico de pago de proveedores sobre la cuenta de origen con la que se realizó el pago.



Acciones que se pueden realizar:

- Ver detalle del pago: al presionar el icono de "Ver detalle" se redirigirá a la pantalla de detalle del pago.

- Guardar como frecuente: al presionar el icono de "Guardar", el usuario podrá almacenar el pago a proveedores como de uso frecuente.



VER DETALLE DE PAGO MANUAL

Se mostrará la misma información del paso 4 de confirmación del pago a proveedores manuales:

Inicio | Pago a provedores | Histórico   JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Histórico de Pago a Proveedores

Detalles del pago a proveedores

Ayuda

Si desea obtener información sobre los registros relacionados al pago oprima la opción Ver registros

Ver más...

Cuenta de Origen
CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L
{Alias}
XXXXX-096
Cuenta corriente
Peso dominicano

RD$ 26,000.00

Cantidad de proveedores a pagar 2

Monto total a pagar RD$ 26,000.00

Información adicional

Concepto: prueba de calidad
Fecha solicitada: 16/10/2014   Número de transferencia: 326760
Estado: En Proceso   Fecha de creación: 16/10/2014
Fecha de ejecución: 16/10/2014

Autorizaciones de los usuarios

USUARIO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO
admina	JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ	Autorizado

Página 1 de 1 (1 elementos) [1]

Errores en autorizaciones

Anterior | Ver registros

VER DETALLE DE PAGO POR ARCHIVO:

Se mostrará la misma información del paso de confirmación del pago a proveedores por archivo:

Menú

Histórico de Pago a Proveedores

:: Detalles del pago a proveedores

Imprimir Favoritos Cotizaciones

Ayuda

Si desea obtener información sobre los registros relacionados al pago oprima la opción Ver registros

Ver más...

Cuenta de Origen

CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.

{Alias}

XXXXX-096

Cuenta corriente

Peso dominicano

RD$ 121,629.57

Cantidad de proveedores a pagar 3

Monto total a pagar RD$ 121,629.57

Información adicional

Concepto: PAGOS COOPERATIVA LA TELEFONICA

Fecha solicitada: 22/07/2014 Número de transferencia: 319834

Estado: En Proceso Fecha de creación: 07/10/2014

Fecha de ejecución: 07/10/2014

Autorizaciones de los usuarios

USUARIO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO
admina	JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ	Autorizado

Página 1 de 1 (1 elementos) [1]

Errores en autorizaciones

Anterior | Descargar archivo | Ver registros

GUARDAR PAGO COMO FRECUENTE:

Para generar una plantilla de pago a proveedores frecuente, el usuario deberá en la funcionalidad de Histórico de proveedores seleccionar el ícono guardar el pago que desee generar como frecuente.

Se solicitará al usuario que ingrese un nombre para identificar el pago frecuente y se generará la plantilla en función al pago seleccionado.

Creación de pago a proveedores frecuente

Nombre:*

Confirmar   Cancelar

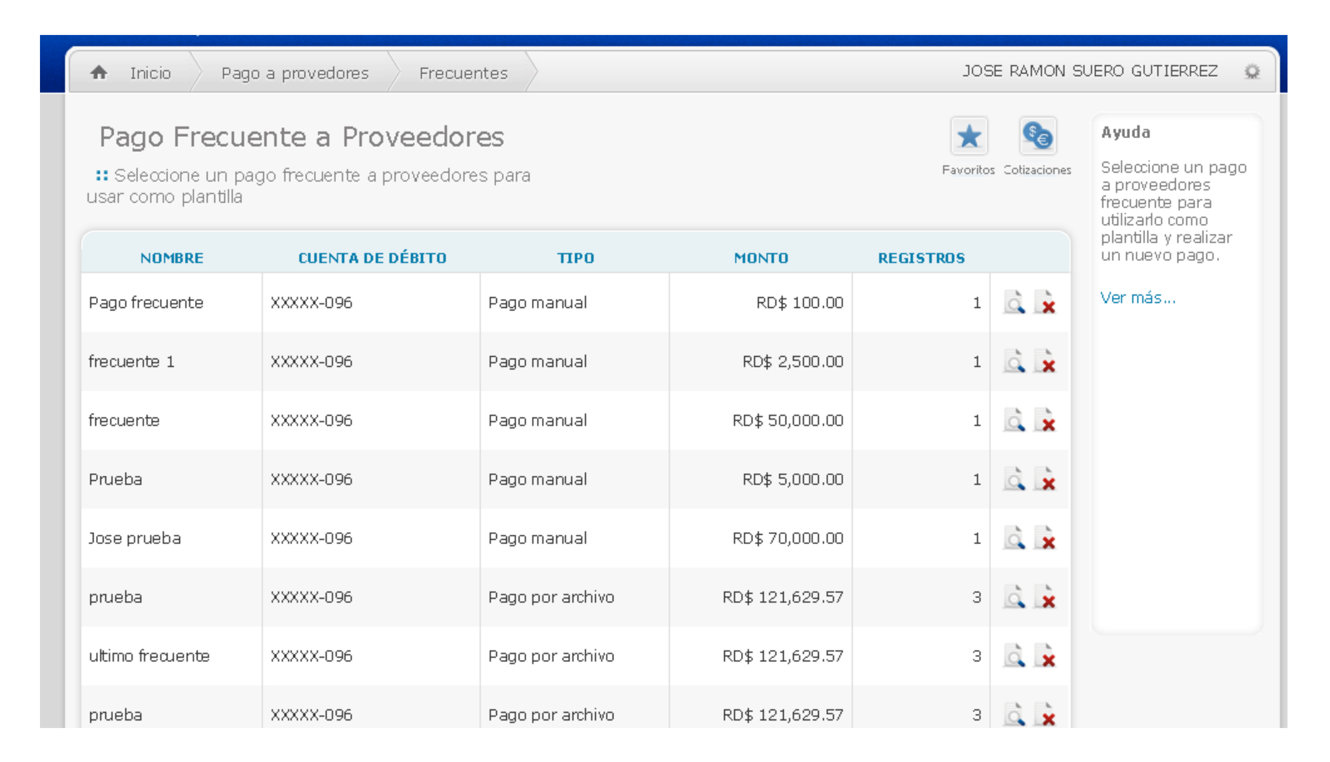
PAGOS FRECUENTES

A través de esta funcionalidad el usuario podrá visualizar los pagos de proveedores frecuentes que ha generado. Será accesible a través del menú: Proveedores /Frecuentes.

Esta funcionalidad permitirá a los usuarios disponer de un conjunto de pagos a proveedores realizados frecuentemente permitiendo así su reutilización (son por usuario).

En el caso de usuarios de sitios empresariales la funcionalidad de frecuentes solo se mostrará habilitada en casos de tener permisos para realizar pagos de proveedores sobre alguna cuenta. Los pagos frecuentes que se visualizarán solo serán sobre las cuentas sobre las cuales el usuario posea permiso de solicitante.

Se mostrará una tabla con las transferencias que han sido almacenadas como frecuentes.



Acciones que se pueden realizar:

- Eliminar pago frecuente: al presionar el icono de “Eliminar” y confirmar la acción, el usuario podrá eliminar el pago a proveedores que había guardado como frecuente
- Utilizar pago manual frecuente: al presionar el icono de “Usar plantilla” el usuario será re-direccionado al paso de confirmación del pago a proveedores manual (Paso 4).
- Utilizar pago por archivo frecuente: al presionar el icono de “Usar plantilla” se permitirá descargar el archivo original utilizado para agregar el pago por archivo a proveedores.

PAGOS PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN

Bajo el menú Proveedores, la funcionalidad Autorizaciones desplegará todos aquellos pagos pendientes de aprobación por el usuario que se encuentra trabajando en la aplicación.



Inicio | Pago a provedores | Autorizaciones — JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Autorizaciones de Pagos a Proveedores

Paso 1 de 2: Seleccione un pago a proveedores

Favoritos Cotizaciones

Ayuda

Seleccione una fecha para realizar la búsqueda del pago requerido. Oprima el botón Ver sobre el pago seleccionado para visualizar su detalle

Ver más...

Pendientes de autorización

ID	TIPO	FECHA	CUENTA DE ORIGEN	CANTIDAD DE PROVEEDORES A PAGAR	MONTO	ESTADO	
928	Pago manual	28/07/2014	XXXXX-096	1	RD$ 123.00	Pendiente	
930	Pago manual	28/07/2014	XXXXX-096	1	RD$ 28.00	Pendiente	
1253	Pago por archivo	22/07/2014	XXXXX-096	3	RD$ 121,629.57	Pendiente	
1386	Pago manual	20/08/2014	XXXXX-096	1	RD$ 70,000.00	Pendiente	
1388	Pago manual	20/08/2014	XXXXX-096	1	RD$ 150,000.00	Pendiente	
1815	Pago manual	16/09/2014	XXXXX-096	1	RD$ 150,000.00	Pendiente	
920	Pago por archivo	22/07/2014	XXXXX-096	3	RD$ 121,629.57	Pendiente	
922	Pago manual	28/07/2014	XXXXX-096	2	RD$ 2,710.20	Pendiente	
926	Pago manual	29/07/2014	XXXXX-039	1	US$ 0.50	Pendiente	

Página 1 de 1 (9 elementos) [1]

Acciones que se pueden realizar:

- Ver pago a proveedor pendiente: El usuario podrá visualizar la información del pago de proveedores pendiente de autorización, para esto seleccionará el ícono de detalle en la tabla de pendientes de autorización.

VER DETALLE

Se mostrará la misma información del paso de confirmación de pago a proveedores (paso 4 en el caso de pagos manuales y paso 2 en caso de pagos por archivo). Adicionalmente se mostrará el o los usuarios que han aprobaron el pago a proveedores o están pendientes de autorización.

Inicio | Pago a provedores | Autorizaciones | Menú | JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Autorizaciones de Pagos a Proveedores

Paso 2 de 2: Detalles del pago a proveedores

Favoritos | Cotizaciones

Cuenta de Origen

{Alias}

XXXXX-096

Cuenta corriente

Peso dominicano

RD$ 123.00

Cantidad de proveedores a pagar 1

Monto total a pagar RD$ 123.00

Ayuda

Si desea obtener información sobre los registros relacionados al pago oprima la opción Ver registros

Ver más...

Información adicional

Concepto: prueba 3
Fecha solicitada: 28/07/2014
Estado: Pendiente

Autorizaciones de los usuarios

USUARIO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO
admina	JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ	Pendiente
adminb	PRIAMO RODRIGUEZ MUÑIZ	Pendiente
adminc	RAMON ARMANDO LIO	Autorizado
admina1	JOSE MELO PRUEBA	Cancelado

Página 1 de 1 (4 elementos) [1]

Errores en autorizaciones

Anterior | Ver registros | Rechazar | Autorizar

Inicio | Pago a proveedores | Autorizaciones | Menú | JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Autorizaciones de Pagos a Proveedores

Paso 2 de 2: Detalles del pago a proveedores

Favoritos | Cotizaciones

Cuenta de Origen

{Alias}

XXXXX-096

Cuenta corriente

Peso dominicano

RD$ 121,629.57

Cantidad de proveedores a pagar 3

Monto total a pagar RD$ 121,629.57

Ayuda

Si desea obtener información sobre los registros relacionados al pago oprima la opción Ver registros

Ver más...

Información adicional

Concepto: PAGOS COOPERATIVA LA TELEFONICA

Fecha solicitada: 22/07/2014

Estado: Pendiente

Autorizaciones de los usuarios

USUARIO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO
admina	JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ	Pendiente
adminb	PRIAMO RODRIGUEZ MUÑIZ	Pendiente
adminc	RAMON ARMANDO LIO	Autorizado
admina1	JOSE MELO PRUEBA	Cancelado

Página 1 de 1 (4 elementos) [1]

Errores en autorizaciones

Anterior | Ver registros | Rechazar | Autorizar

Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: al presionar “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla donde se muestre el listado de todas las autorizaciones de pago de proveedores pendientes.

- Aprobar el pago: al presionar “Autorizar” se le solicitará al usuario que ingrese el mecanismo de seguridad transaccional. Si el mecanismo de seguridad ingresado es correcto, se mostrará en un popup el resultado de la aprobación (por ejemplo si el pago se ejecutó o si sigue pendiente por otro usuario). Si el valor ingresado no es

correcto, se solicitará nuevamente el ingreso (el usuario podrá ser bloqueado y será redirigido a la pantalla de Ingreso en dicho caso). En caso de el pago se ejecute se mostrará la misma información de resultado de pago a proveedores (paso 6 en el manual y 4 en el por archivo).

- Rechazar pago: al presionar “Rechazar” se le solicitará el usuario que confirme la operación e ingrese un comentario indicando el motivo de Rechazo. Al momento de confirmar se solicitará el mecanismo de seguridad transaccional y se redirigirá al usuario a la pantalla donde se muestra el listado de todas las autorizaciones de pago de proveedores pendientes.

PAGO DE NÓMINA

PAGO MANUAL DE NÓMINA

A través de esta funcionalidad el usuario podrá realizar el pago a sus nóminas. Será accesible a través del menú: Nómina /Pago manual.

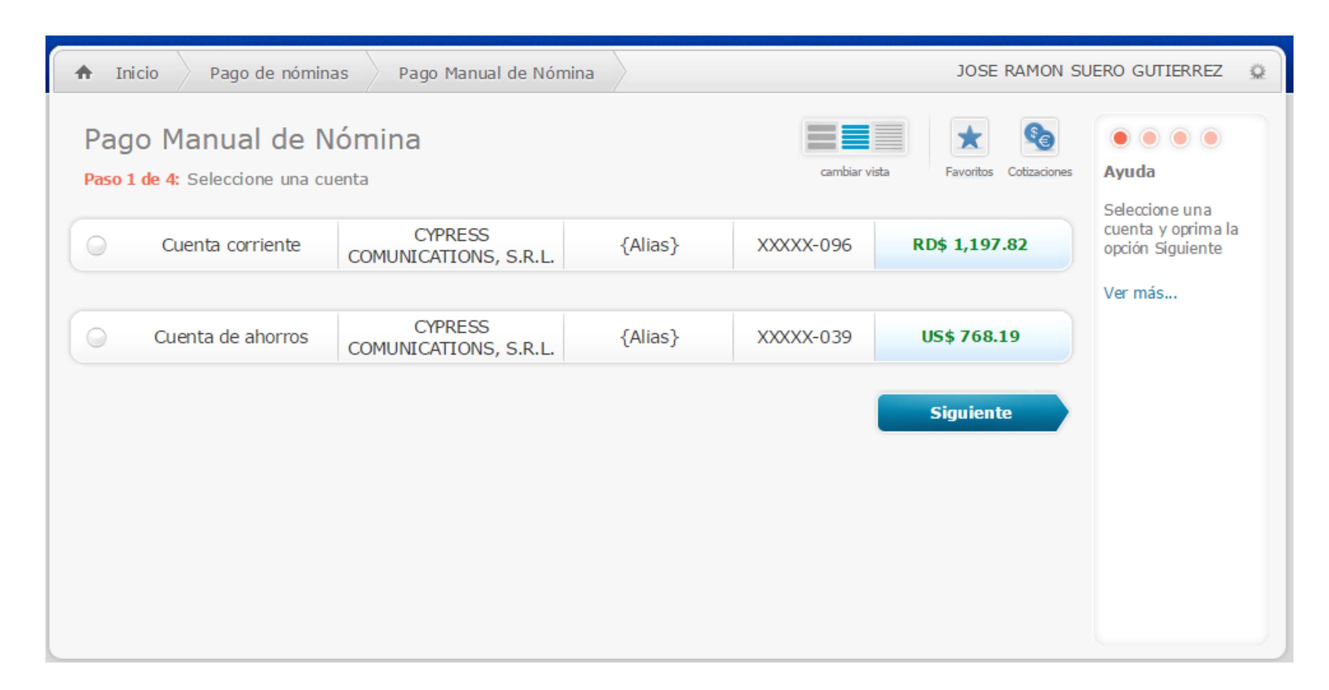
Pasos para realizar una pago manual de sus nóminas:

- Paso 1: Seleccionar cuenta de débito
- Paso 2: Completar información de nóminas a pagar
- Paso 3: Ingresar descripción y fecha de ejecución del pago.
- Paso 4: Confirmación de los datos
- Paso 5: Ingresar mecanismo de seguridad
- Paso 6: Resultado

PASO 1: SELECCIONAR LA CUENTA DE ORIGEN

En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán las cuentas del grupo para las cuales el usuario tenga permiso para hacer pago de nómina manual.

Los datos a mostrar de cada cuenta serán los mismos que se muestran en la posición consolidada:

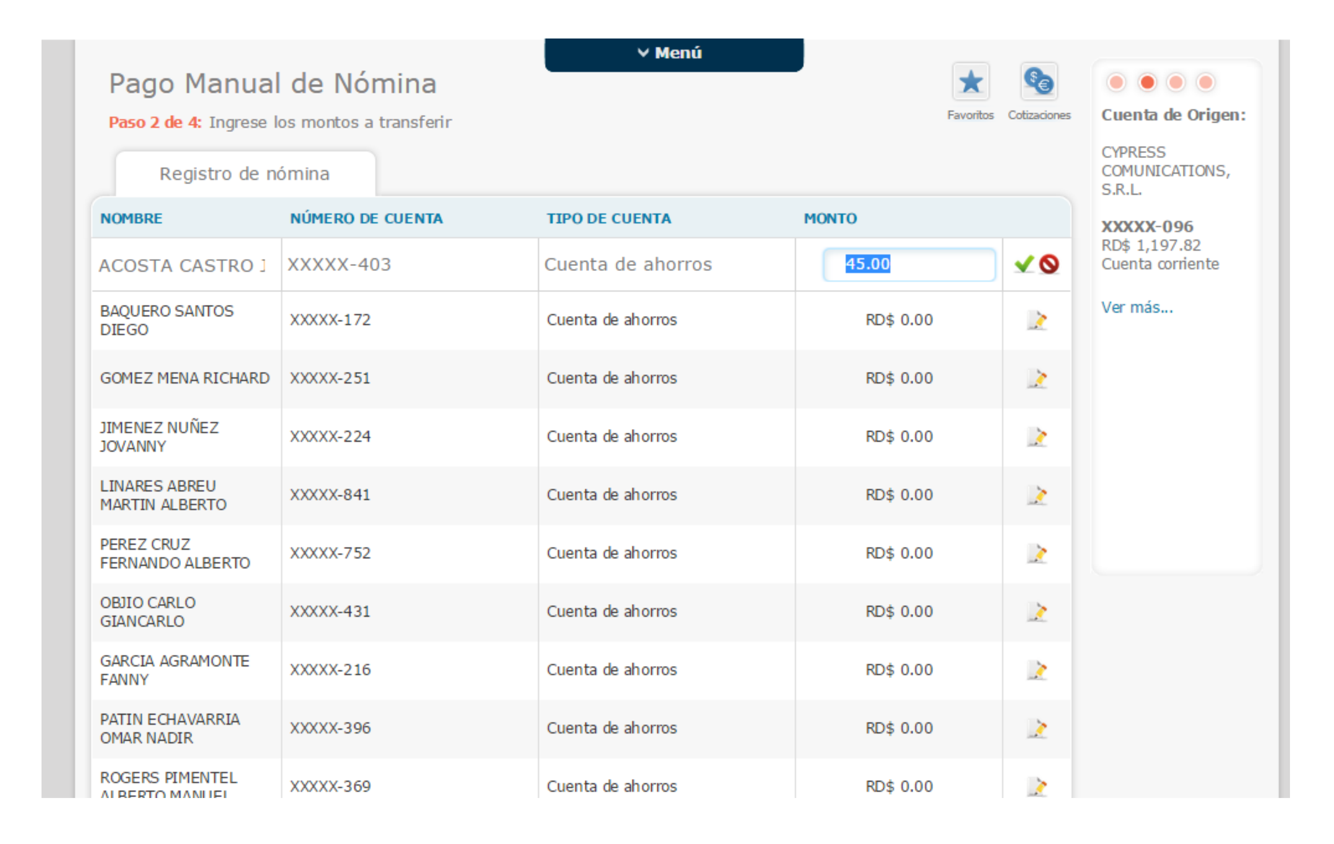


Acciones que se pueden realizar:

- Ir al paso siguiente: Seleccionando una cuenta (sobre la cual se realizará el débito sobre el total de los pagos) y presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de para completar la información de las nóminas a pagar.

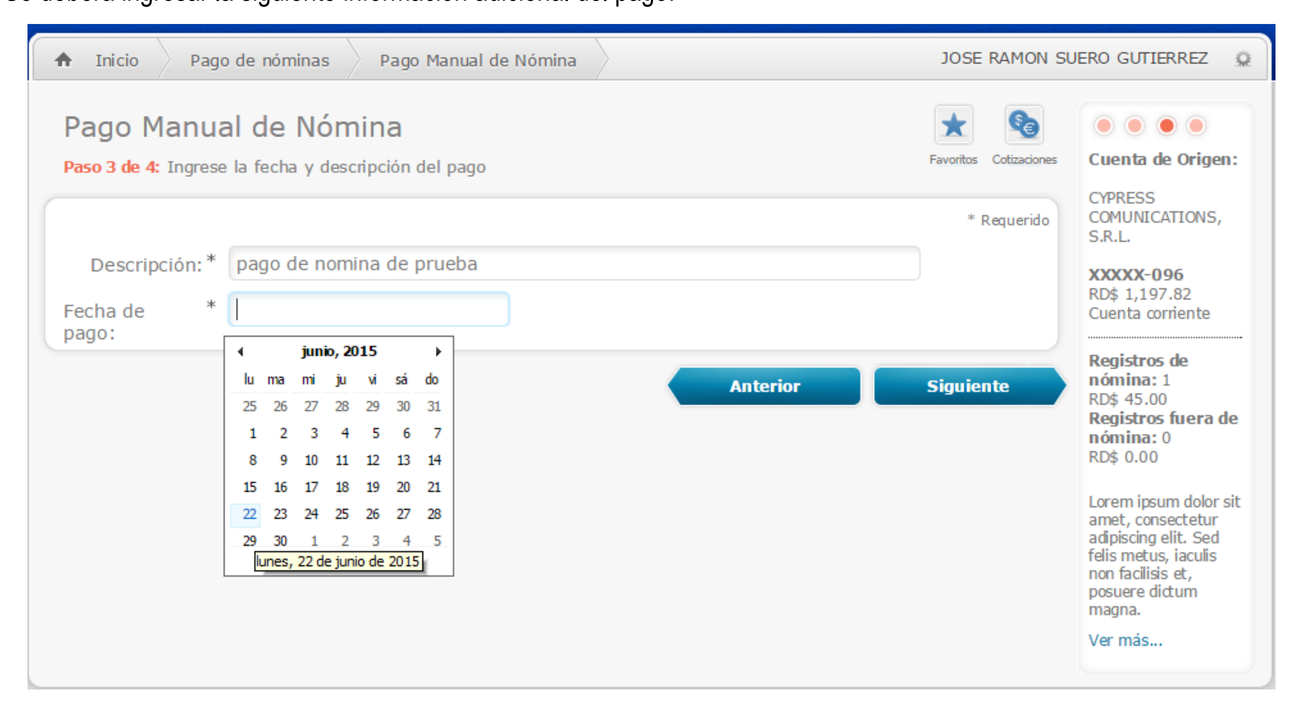
PASO 2: COMPLETAR INFORMACIÓN DE NÓMINAS A PAGAR

Los Bancanet mostrará la nómina de empleados autorizados a recibir pagos. El usuario podrá seleccionar uno o más registros a pagar y completar para cada uno de los seleccionados el monto a pagar.



PASO 3: INGRESAR DESCRIPCIÓN Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PAGO

Se deberá ingresar la siguiente información adicional del pago:

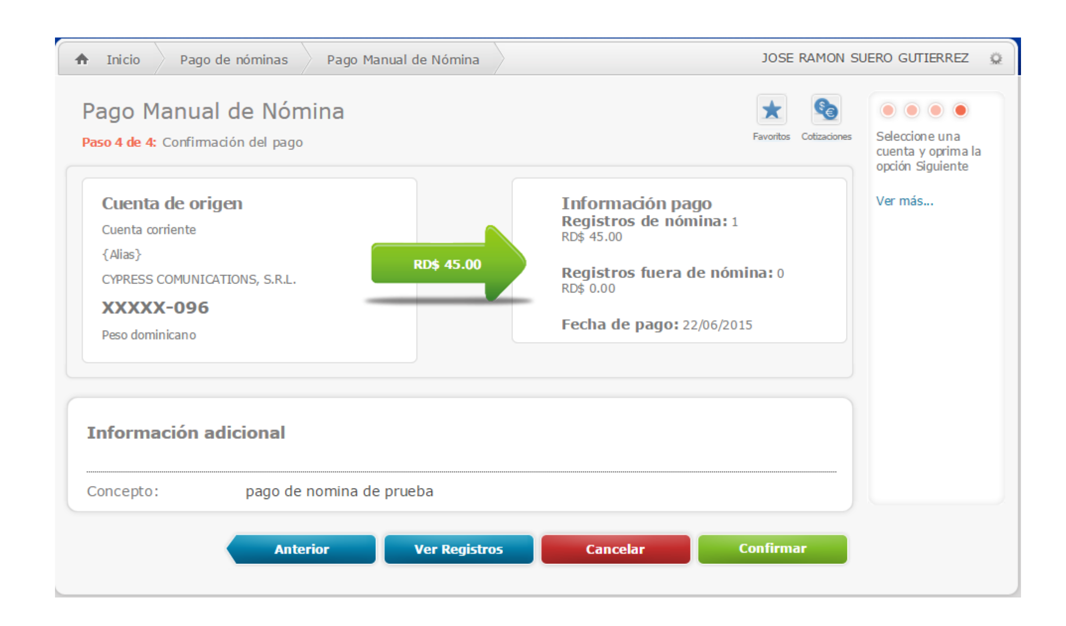


Acciones que se pueden realizar:

- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla ingreso de nóminas a pagar.
- Ir al paso siguiente: presionando “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de confirmación del pago.

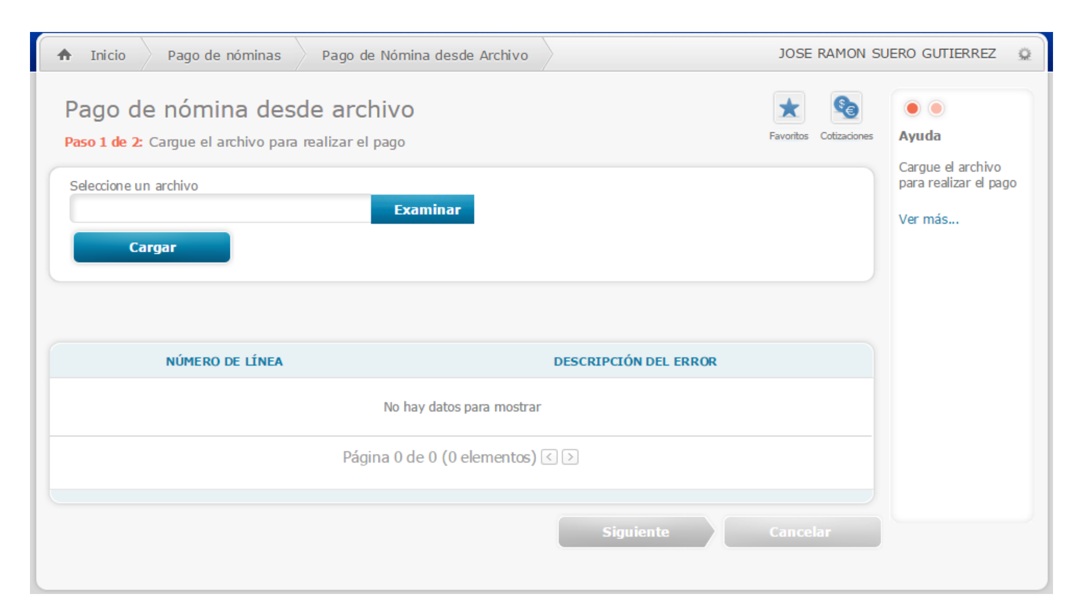
PASO 4: CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS

En esta pantalla se mostrará los datos del pago de nóminas y el usuario confirmará su realización. Información a mostrar:



PAGO DE NÓMINA CON ARCHIVO

A través de esta funcionalidad el usuario podrá realizar el pago a sus nóminas de forma masiva. Será accesible a través del menú: Nómina/Pago desde archivo.

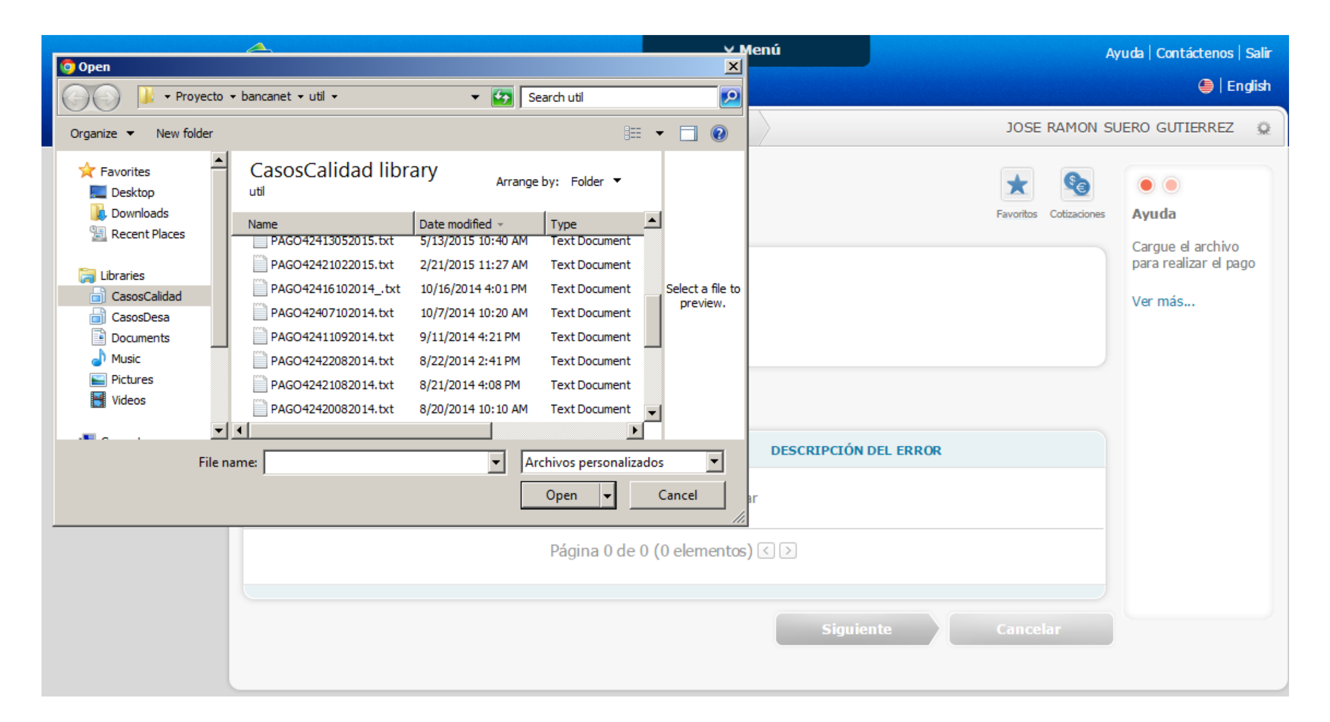


Pasos para realizar una pago desde archivo de nómina:

- Paso 1: Seleccionar archivo de pago
- Paso 2: Confirmación de los datos
- Paso 3: Ingresar mecanismo de seguridad
- Paso 4: Resultado

PASO 1: SELECCIONAR ARCHIVO DE PAGO

Presionando Examinar, el usuario podrá seleccionar el archivo para procesar el pago de nóminas. Una vez seleccionado el archivo el usuario el presionado Siguiente si el archivo es válido se re-direccionará al usuario al paso de confirmación de los datos.



Acciones que se pueden realizar:

- Ir al paso siguiente: Seleccionando una cuenta (sobre la cual se realizará el débito sobre el total de los pagos) y presionando "Siguiente" el usuario será redirigido a la pantalla de confirmación de los datos.

PASO 2: CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS

En esta pantalla se mostrará los datos del pago de nómina y el usuario confirmará su realización.

Inicio | Pago de nóminas | Pago de Nómina de | Menú | JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Pago de nómina desde archivo

Paso 2 de 2: Confirmar pago

Favoritos | Cotizaciones

Información del Pago

Titular de la cuenta de débito:	CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L
Tipo de cuenta:	Cuenta corriente
Número de cuenta:	XXXXX-096
Monto a debitar:	RD$ 31,030.78
Descripción:	PAGO NOMINA DEL 30 DE JULIO.................
Fecha de pago:	30/06/2015

NOMBRE	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONTO	DENTRO DE NÓMINA
FRANCISCO LORA JOSE ALEJANDRO	Cuenta corriente	XXXXX-451	RD$ 4,600.00	✓
RANGASSAMY MONTILLA ROBERTO OMAR	Cuenta corriente	XXXXX-163	RD$ 1,455.00	✓
BAQUERO SANTOS DIEGO	Cuenta corriente	XXXXX-172	RD$ 7,500.00	✓
BREA CONTRERAS CRISTIAN SALVAD	Cuenta corriente	XXXXX-181	RD$ 3,500.00	✓
CHAZULLE PERDOMO EDUARD ROBINSON	Cuenta corriente	XXXXX-191	RD$ 5,283.39	✓
CUBILE ZABALA ALBA LUZ	Cuenta corriente	XXXXX-412	RD$ 3,409.00	✓
GARCIA AGRAMONTE FANNY	Cuenta corriente	XXXXX-216	RD$ 5,283.39	✓

Página 1 de 1 (7 elementos) [1]

Anterior | Cancelar | Confirmar

Confirmar pago

Confirmar pago

Cantidad de registros

7

Suma monto total

RD$ 31,030.78

Ver más...

Acciones que se pueden realizar:

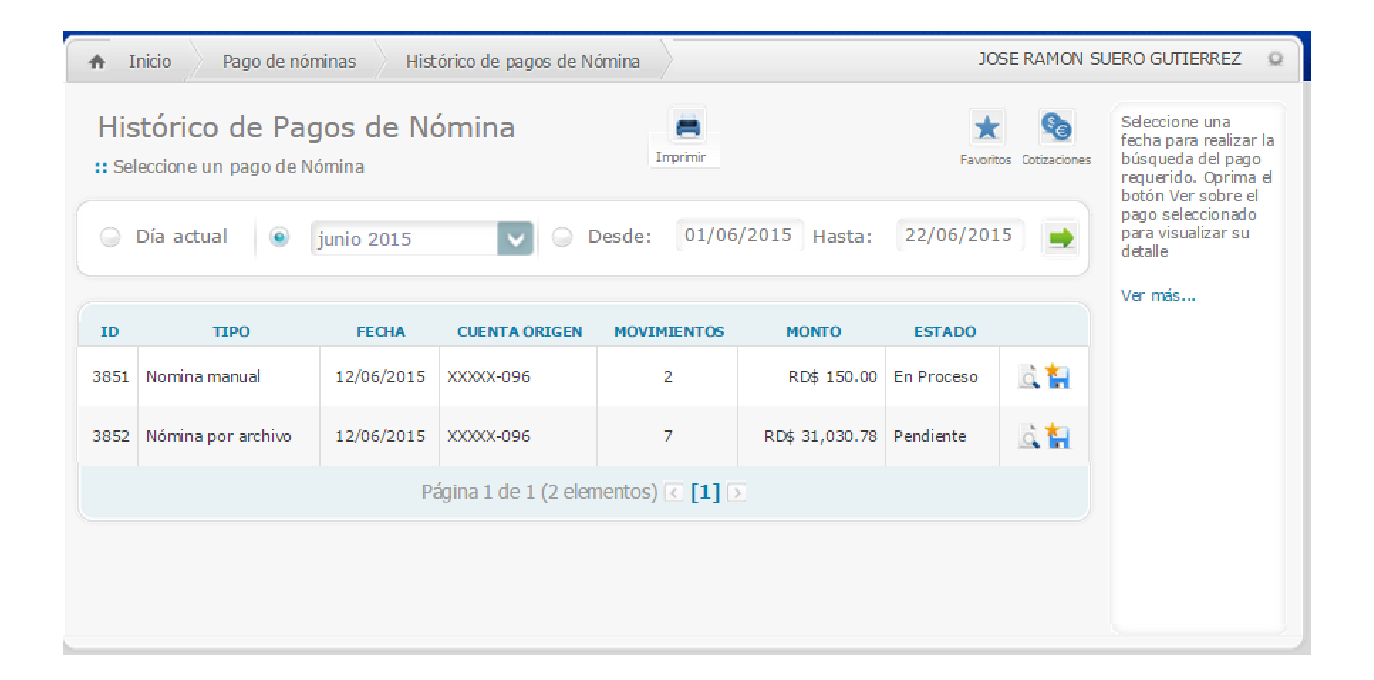
- Volver al paso anterior: presionando “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla donde podrá subir nuevamente un archivo de pago de nómina.
- Cancelar pago: presionando “Cancelar”, se mostrará un mensaje de confirmación y si el usuario acepta de redirige a la posición consolidada.
- Confirmar pago: Al presionar “Confirmar” se pueden dar los siguientes casos:
    - Si el usuario es de tipo persona, o empresarial autorizador, será redirigido al Paso 5- Ingresar mecanismo de seguridad.

- Si el usuario es de tipo empresa, solicitante pero no es autorizador, se aplicarán las reglas de aprobaciones.

PAGOS HISTÓRICOS

A través de este requerimiento el usuario podrá acceder al histórico de pago a nóminas que se realizaron a través del Bancanet. Será accesible a través del menú: Nómina /Histórico.

En el caso de los usuarios empresariales, se mostrarán los pagos a nominas realizadas dentro del grupo para las cuales el usuario tenga permiso de acceder al Histórico de pago de nóminas sobre la cuenta de origen con la que se realizó el pago.



Acciones que se pueden realizar:

- Ver detalle del pago: al presionar el icono de “Ver detalle” se redirigirá a la pantalla de detalle del pago.
- Guardar como frecuente: al presionar el icono de “Guardar”, el usuario podrá almacenar el pago a nóminas como de uso frecuente.

VER DETALLE DE PAGO MANUAL

Se mostrará la misma información del paso 4 de confirmación del pago a nóminas manual junto a la siguiente información adicional



Inicio | Pago de nóminas | Histórico de pagos de Nómina — JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Histórico de Pagos de Nómina

Detalles del Pago de Nómina

Imprimir | Favoritos | Cotizaciones

Si desea obtener información sobre los registros relacionados al pago oprima la opción Ver registros

Ver más...

Cuenta de origen
{Alias}
CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.
XXXXX-096
Cuenta corriente

RD$ 150.00

Registros de nómina:
2
Registros fuera de nómina:
0
Fecha de pago:
15/06/2015

Información adicional

Concepto:	pago nomina	Número de transferencia:	61373
Estado:	En Proceso	Fecha de ejecución:	12/06/2015

Autorizaciones de los usuarios

USUARIO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO
admina	JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ	Autorizado

Página 1 de 1 (1 elementos) [1]

Errores en autorizaciones

Anterior | Ver Registros

GUARDAR PAGO COMO FRECUENTE

Para generar una plantilla de pago a nóminas frecuente, el usuario deberá en la funcionalidad de Histórico de nóminas seleccionar el ícono guardar el pago que desee generar como frecuente.

Se solicitará al usuario que ingrese un nombre para identificar el pago frecuente y se generará la plantilla en función al pago seleccionado.

Creación de pago de nómina frecuente

Nombre: *

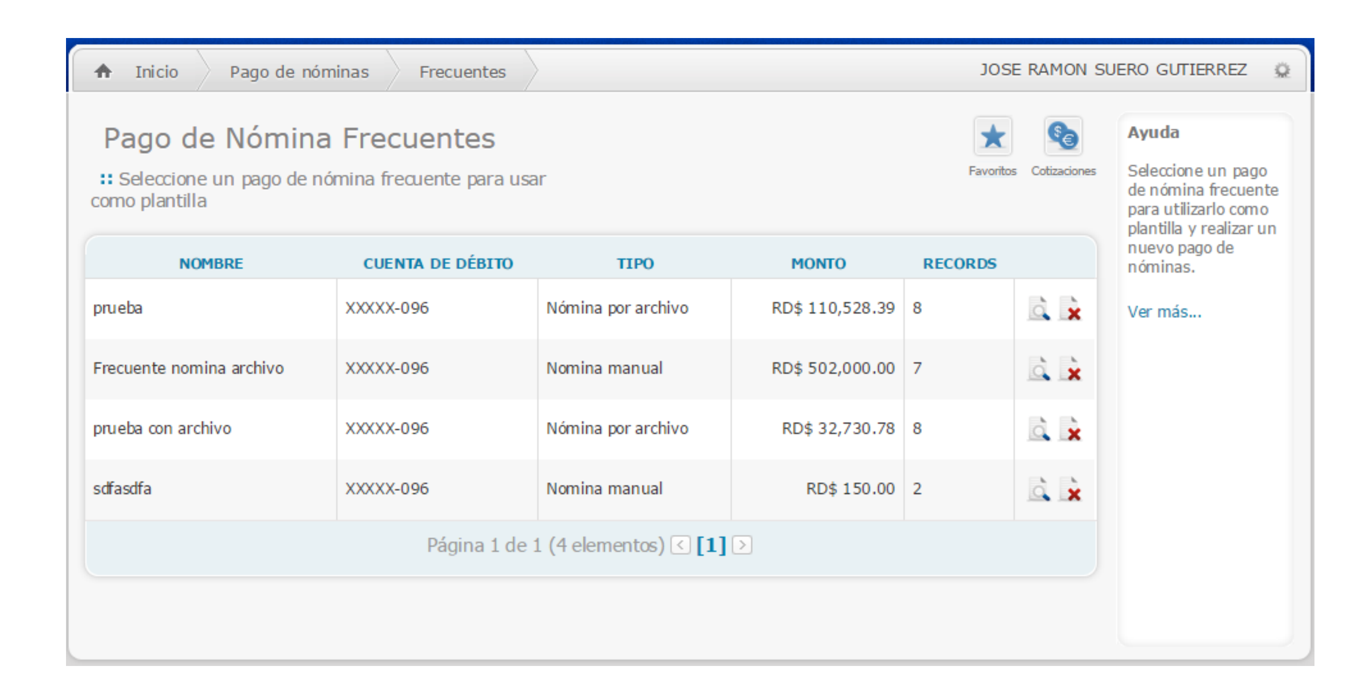
Confirmar | Cancelar

PAGOS DE NÓMINAS FRECUENTES

A través de esta funcionalidad el usuario podrá visualizar los pagos de nóminas frecuentes que ha generado. Será accesible a través del menú: Nomina /Frecuentes.

Esta funcionalidad permitirá a los usuarios disponer de un conjunto de pagos a nominas realizados frecuentemente permitiendo así su reutilización.

En el caso de usuarios de sitios empresariales la funcionalidad de frecuentes solo se mostrará habilitada en casos de tener permisos para realizar pagos de nómina sobre alguna cuenta. Los pagos frecuentes que se visualizarán solo serán sobre las cuentas sobre las cuales el usuario posea permiso de solicitante.



NOMBRE	CUENTA DE DÉBITO	TIPO	MONTO	RECORDS
prueba	XXXXX-096	Nómina por archivo	RD$ 110,528.39	8
Frecuente nomina archivo	XXXXX-096	Nomina manual	RD$ 502,000.00	7
prueba con archivo	XXXXX-096	Nómina por archivo	RD$ 32,730.78	8
sdfasdfa	XXXXX-096	Nomina manual	RD$ 150.00	2

Página 1 de 1 (4 elementos) [1]

Acciones que se pueden realizar:

- Eliminar pago frecuente: al presionar el icono de "Eliminar" y confirmar la acción, el usuario podrá eliminar el pago a nominas que había guardado como frecuente.
- Utilizar pago manual frecuente: al presionar el icono de "Usar plantilla" el usuario será re-direccionado al paso 1 de pago a nómina manual.
- Utilizar pago por archivo frecuente: al presionar el icono de "Usar plantilla" se permitirá descargar el archivo original utilizado para agregar el pago por archivo a nóminas.

PAGOS PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN

Bajo el menú Nomina, la funcionalidad Autorizaciones desplegarán dos grupos, por un lado todas aquellas nominas pendientes de aprobación por el usuario que se encuentra trabajando en la aplicación y por otro todos los pagos de nómina autorizados por el usuario.

Inicio | Pago de nóminas | Pendientes de au | Menú | JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Nóminas pendientes de autorización

Paso 1 de 2: Seleccione un pago pendiente de su autorización

Favoritos | Cotizaciones

Ayuda

Seleccionar un pago y oprimir la opción Ver para visualizar el detalle del pago seleccionado

Ver más...

Pendientes de autorización

ID	TIPO	FECHA	CUENTA ORIGEN	NO. CREDITOS	MONTO	ESTADO
1096	Nómina por archivo	01/08/2014	XXXXX-096	8	RD$ 33,430.78	Pendiente
1404	Nómina por archivo	21/08/2014	XXXXX-096	8	RD$ 32,730.78	Pendiente
1453	Nomina manual	27/08/2014	XXXXX-096	2	RD$ 38,500.00	Pendiente
3852	Nómina por archivo	30/06/2015	XXXXX-096	7	RD$ 31,030.78	Pendiente

Página 1 de 1 (4 elementos) [1]

Autorizados

ID	TIPO	FECHA	CUENTA ORIGEN	NO. CREDITOS	MONTO	ESTADO
1020	Nómina por archivo	30/07/2014	XXXXX-096	26	RD$ 328,219.00	Pendiente
1065	Nomina manual	31/07/2014	XXXXX-096	1	RD$ 800,000.00	Pendiente
1069	Nomina manual	31/07/2014	XXXXX-096	1	RD$ 800,000.00	Pendiente
1086	Nomina manual	01/08/2014	XXXXX-039	1	US$ 20,000.00	Pendiente
1088	Nomina manual	01/08/2014	XXXXX-039	1	US$ 25,000.00	Pendiente
1824	Nomina manual	16/09/2014	XXXXX-096	3	RD$ 1,700,000.00	Pendiente

Página 1 de 1 (6 elementos) [1]

Acciones que se pueden realizar:

- Ver pago a nomina pendiente: El usuario podrá visualizar la información del pago a nominas pendiente de autorización, para esto seleccionará el ícono de detalle en la tabla de pendientes de autorización.

VER DETALLE

Se mostrará la misma información del paso de confirmación de pago a nominas (paso 4 en el caso de pagos manuales y paso 2 en caso de pagos por archivo). Adicionalmente se mostrará el o los usuarios que han aprobaron el pago a proveedores o están pendientes de autorización.

Inicio | Pago de nóminas | Pendientes de autorización — JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Nóminas pendientes de autorización

Paso 2 de 2: Confirmación de la información correspondiente al pago

Favoritos Cotizaciones

Cuenta de origen
Cuenta corriente
CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L
XXXXX-096
Peso dominicano

RD$ 32,730.78

Información pago
Registros de nómina: 8
RD$ 32,730.78
Registros fuera de nómina: 0
RD$ 0.00
Fecha de pago: 21/08/2014

Ayuda
Para autorizar el pago oprima la opción Firmar si se necesita la firma de otro cliente o Firmar y Enviar si no se requiere más firmas. Si desea rechazar el pago oprimir el botón Atrás
Ver más...

Información adicional

Concepto: PAGO NOMINA DEL 30 DE JULIO.................. Fecha de Creación: 21/08/2014

Usuarios Firmantes

USUARIO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO
admina	JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ	Pendiente
adminb	PRIAMO RODRIGUEZ MUÑIZ	Pendiente
adminc	RAMON ARMANDO LIO	Autorizado
admina1	JOSE MELO PRUEBA	Cancelado

Página 1 de 1 (4 elementos) [1]

Anterior | Ver Registros | Rechazar | Autorizar

Acciones que se pueden realizar:

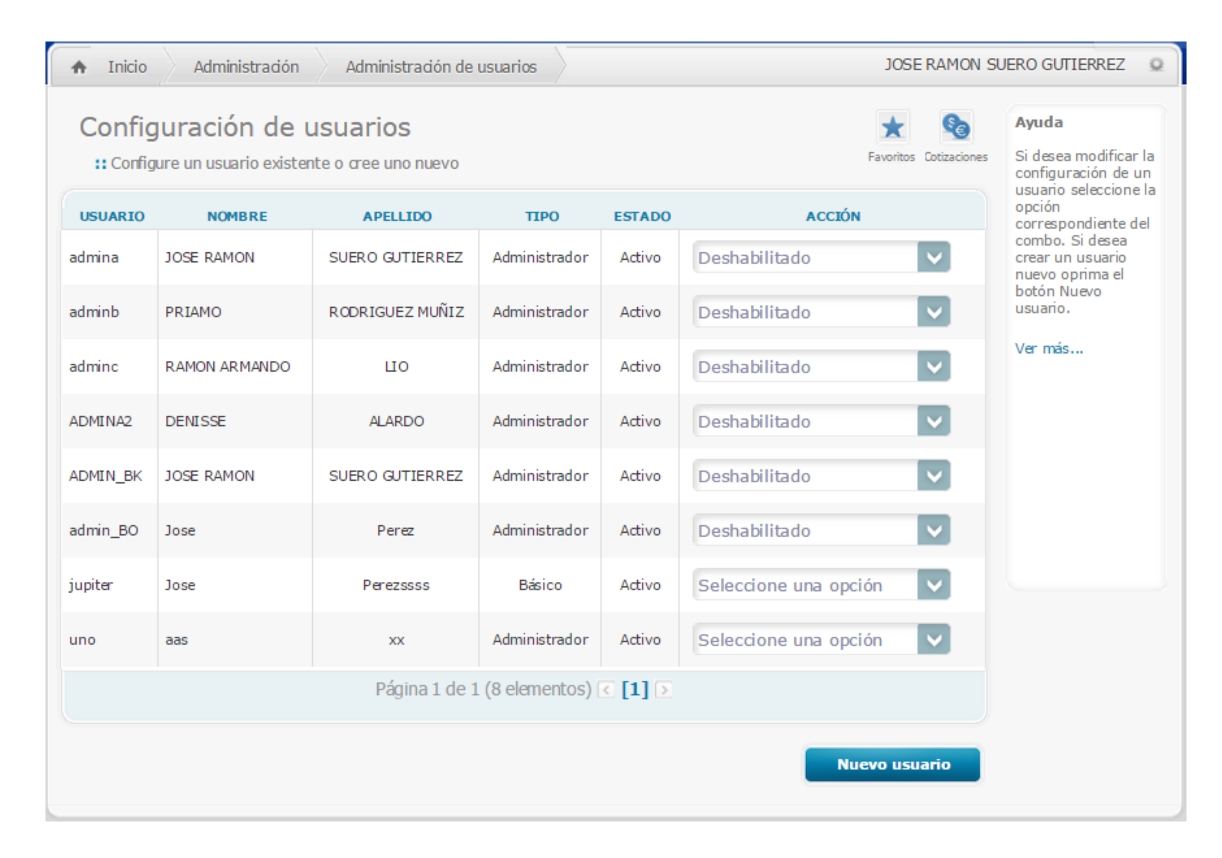
- Volver al paso anterior: al presionar “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla donde se muestre el listado de todas las autorizaciones de pagos a nominas pendientes.
- Aprobar el pago: al presionar “Autorizar” se le solicitará al usuario que ingrese el mecanismo de seguridad transaccional. Si el mecanismo de seguridad ingresado es correcto, se mostrará en un popup el resultado de la aprobación (por ejemplo si el pago se ejecutó o si sigue pendiente por otro usuario). Si el valor ingresado no es correcto, se solicitará nuevamente el ingreso (el usuario podrá ser bloqueado y será redirigido a la pantalla de Ingreso en dicho caso). En caso de el pago se ejecute se mostrará la misma información de resultado de pago de nómina (paso 6 en el manual y 4 en el por archivo).
- Rechazar pago: al presionar “Rechazar” se le solicitará el usuario que confirme la operación e ingrese un comentario indicando el motivo de Rechazo. Al momento de confirmar se solicitará el mecanismo de seguridad transaccional y se redirigirá al usuario a la pantalla donde se muestra el listado de todas las autorizaciones de pago de proveedores pendientes.

MÓDULO DEL ADMINISTRADOR

El administrador de un sitio empresarial será el encargado de crear los usuarios, asignarle permisos a los mismos y definir el esquema de autorización de las transacciones que se realicen en el sistema.

USUARIOS DE UN SITIO

Bajo el menú Administración, la funcionalidad Usuarios permitirá a los administradores de cada grupo empresarial visualizar todos los usuarios asociados al sitio con el cual se encuentra trabajando. En esta pantalla se informará el nombre del usuario, si es usuario Administrador o no y su estado. De esta misma pantalla el administrador podrá crear nuevos usuarios o trabajar con ellos, pudiendo desvincularlos del sitio, bloquear o desbloquear y definir su perfil.



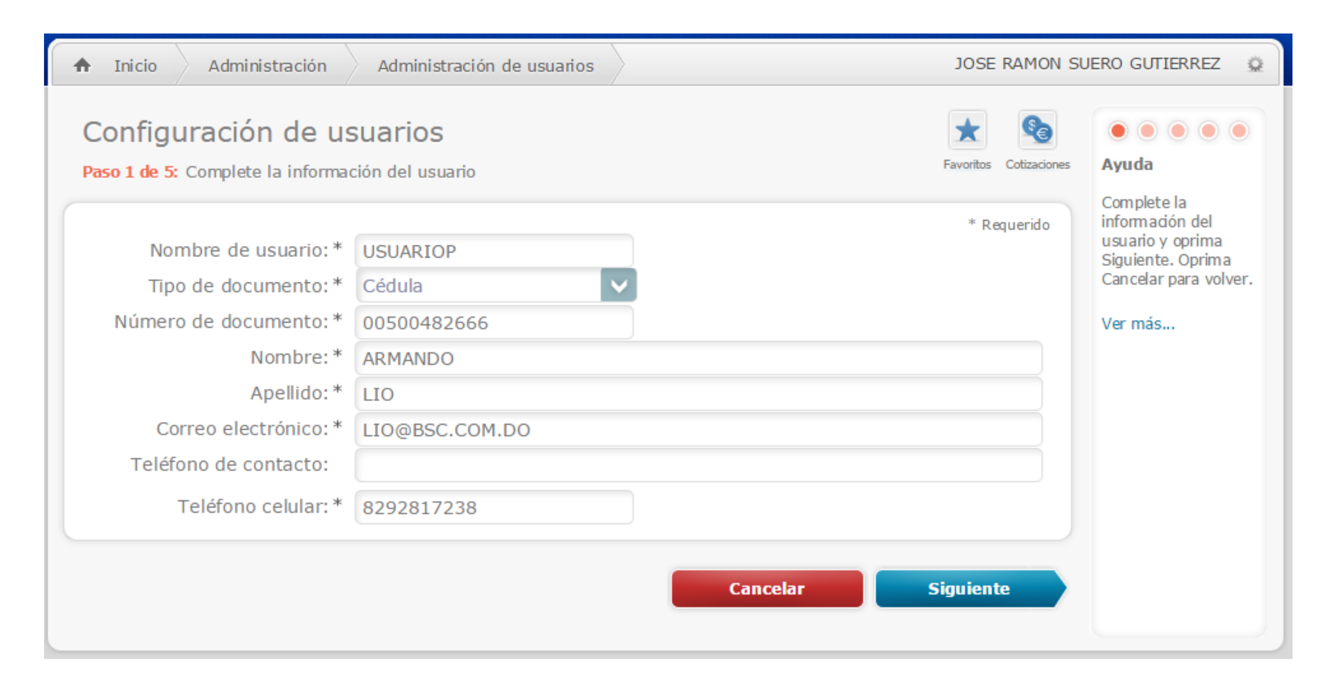
CREAR USUARIOS

A través de esta funcionalidad los usuarios administradores podrán crear usuarios que podrán consultar u operar en Bancanet.

Los pasos para agregar un nuevo usuario son:

- Paso 1: Ingreso datos de usuario
- Paso 2: IPs habilitadas
- Paso 3: Tipo de usuarios
- Paso 4: Dispositivos de seguridad
- Paso 5: Confirmación de la información

INGRESO DATOS DE USUARIO



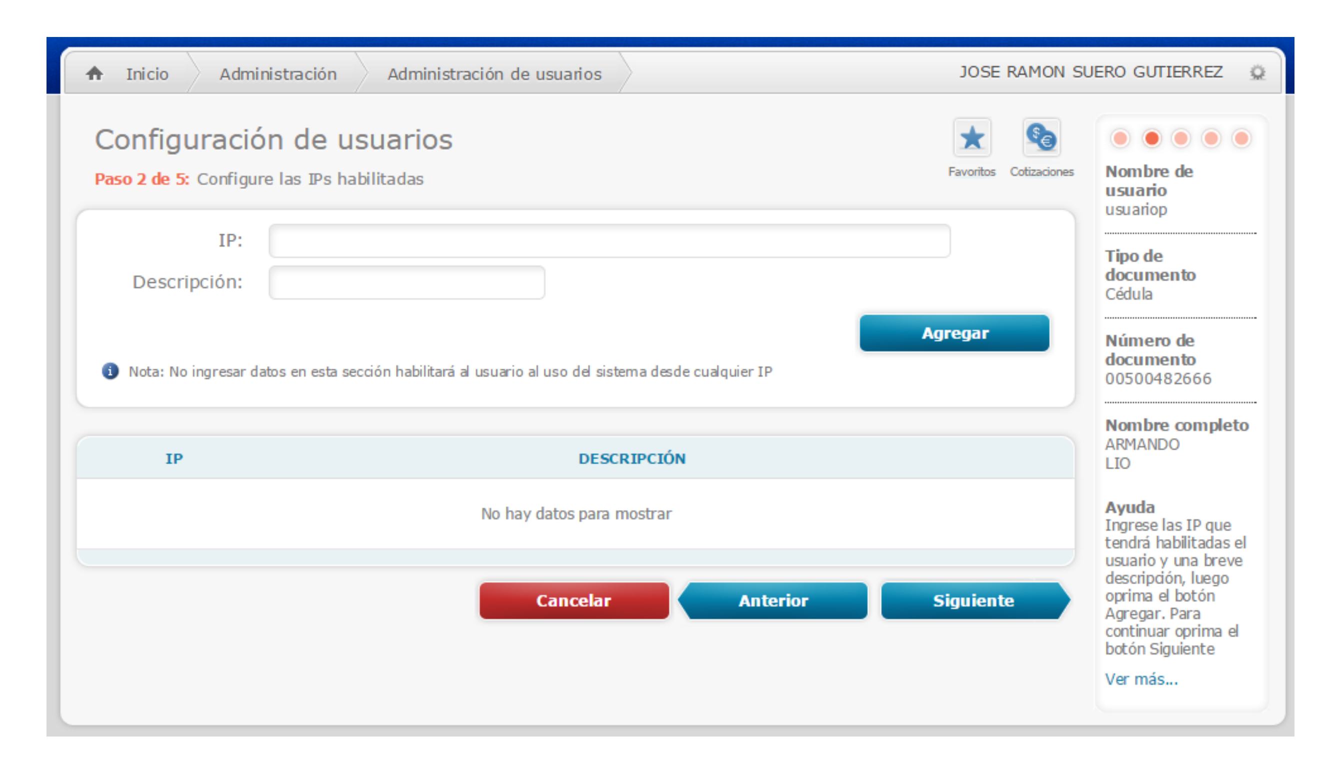
Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar el ingreso: al seleccionar “Cancelar” se solicitará confirmación al usuario y será redirigido a la pantalla con el listado de usuarios.

- Ir al paso anterior: al seleccionar “Anterior” el usuario será redirigido al listado de usuarios.
- Ir al paso siguiente: al seleccionar “Siguiente” el usuario será redirigido al siguiente paso.

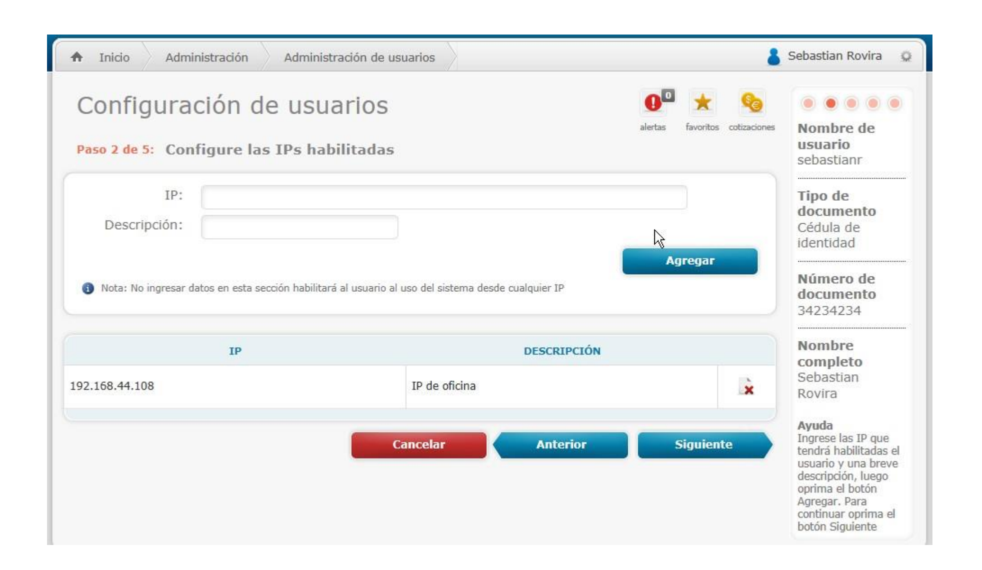
CONFIGURACIÓN IPS HABILITADAS

El ingreso de datos en esta pantalla es opcional. Como medida adicional de seguridad, el administrador podrá indicar desde qué conjunto de IP se permitirá acceder al usuario. En caso de dejar este campo vacío el ingreso podrá realizarse desde cualquier IP.



Acciones que se pueden realizar:

- Agregar IP habilitada: Completando toda la información requerida y presionando “Agregar” el usuario podrá agregar a la lista de IPs habilitadas que se muestra a continuación una nueva IP habilitada.



Acciones que se pueden realizar:

- Eliminar IP habilitada: al seleccionar "Eliminar" se solicitará confirmación al usuario y será eliminada la IP habilitada de la lista.
- Cancelar el ingreso: al seleccionar "Cancelar" se solicitará confirmación al usuario y será redirigido a la pantalla con el listado de usuarios.
- Ir al paso anterior: al seleccionar "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla de ingreso de datos del usuario.
- Ir al paso siguiente: al seleccionar "Siguiente" el usuario será redirigido al siguiente paso.

CONFIGURACIÓN TIPO DE USUARIO



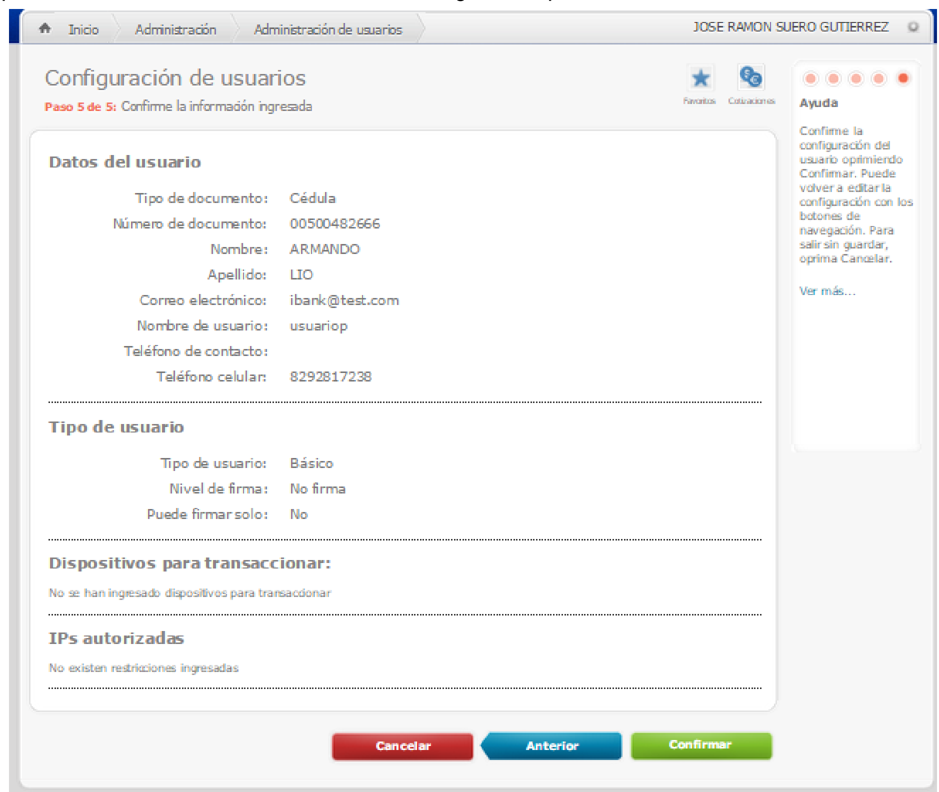
Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar el ingreso: al seleccionar "Cancelar" se solicitará confirmación al usuario y será redirigido a la pantalla con el listado de usuarios.
- Ir al paso anterior: al seleccionar "Anterior" el usuario será redirigido a la pantalla de configuración de IPs.
- Ir al paso siguiente: al seleccionar "Siguiente" el usuario será redirigido al siguiente paso.



CONFIRMACIÓN

En esta pantalla se mostrará toda la información ingresada para el usuario:



Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar el ingreso: al seleccionar “Cancelar” se solicitará confirmación al usuario y será redirigido a la pantalla con el listado de usuarios.
- Ir al paso anterior: al seleccionar “Anterior” el usuario será redirigido a la pantalla de configuración de mecanismos de seguridad.
- Confirmar el ingreso: al seleccionar “Confirmar” se agregará el usuario y se mostrará un popup con el resultado al usuario.

MODIFICAR DATOS DEL USUARIO

A través de esta funcionalidad, el usuario administrador podrá modificar los datos de los distintos usuarios del sitio con el cual se encuentra trabajando.

Se permitirá modificar todos los datos del usuario excepto el Nombre de usuario, Tipo de documento, Numero de documento y el Tipo de usuario.

Los datos que permitirán modificación serán:

- Paso 1 – Ingreso datos de usuario
  - Nombre (obligatorio)
  - Apellido (obligatorio)
  - Dirección de correo electrónico (obligatorio)
  - Teléfono de contacto
  - Número de teléfono celular (*)(obligatorio)
- Paso 2 - Configuración IPs habilitadas
  - Agregar nuevas IPs
  - Eliminar IPs configuradas
- Paso 3 – Configuración tipo de usuario
  - Nivel del Firma (A, B, C o No firma) obligatorio
  - Puede firmar solo (check, Si o No)
- Paso 4 – Configuración de dispositivo de seguridad
  - Permite configurar los mecanismos de seguridad transaccional a utilizar

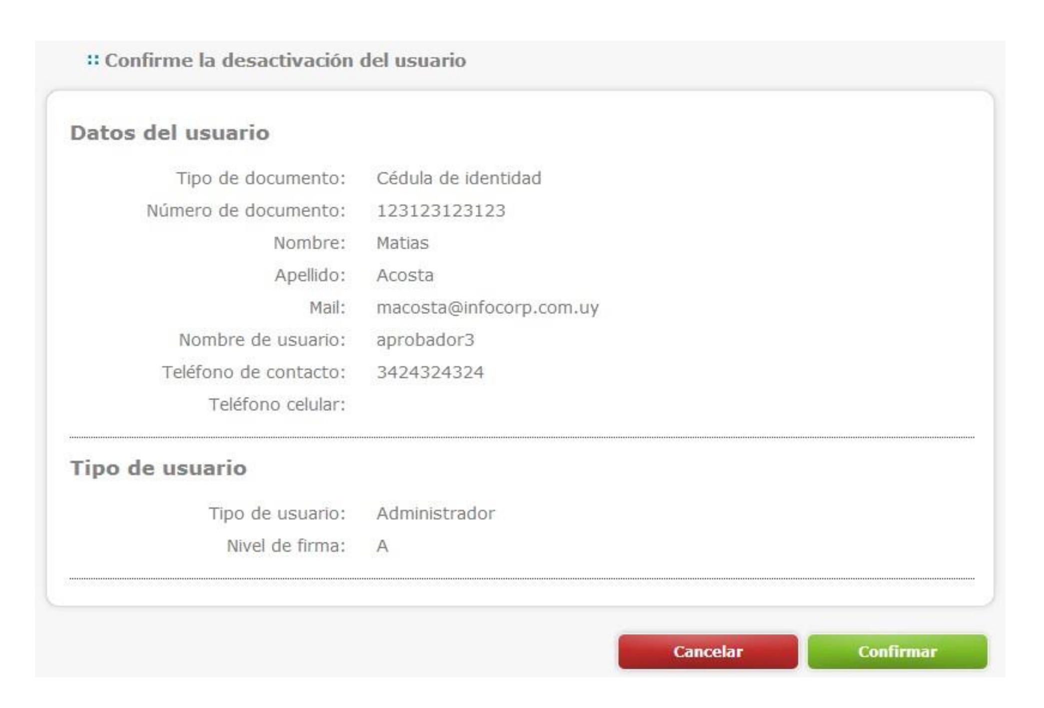
El administrador podrá modificar sus propios datos o los de otros usuarios básicos:



DESACTIVAR O ELIMINAR USUARIOS

Utilizando esta funcionalidad, el usuario administrador podrá desactivar usuarios del sitio con el que se encuentra trabajando. Para esto, deberá seleccionar un usuario del conjunto del usuarios vinculados, tanto si ha sido creado por él mismo o u otro administrador del sitio.

Cuando el usuario seleccione “Desactivar usuario” será redirigido a una pantalla de confirmación donde se mostrarán los datos de la sección de Datos del usuario y Tipo de usuario.

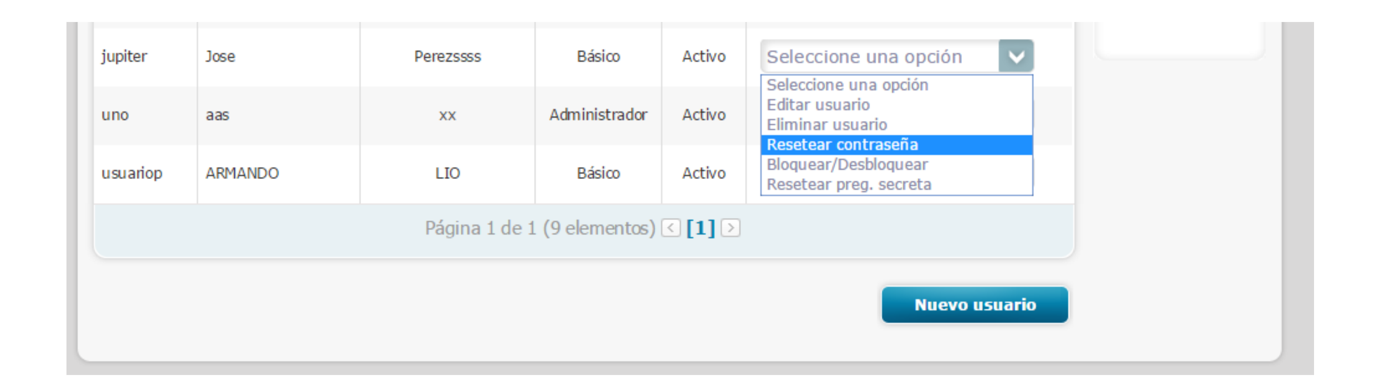


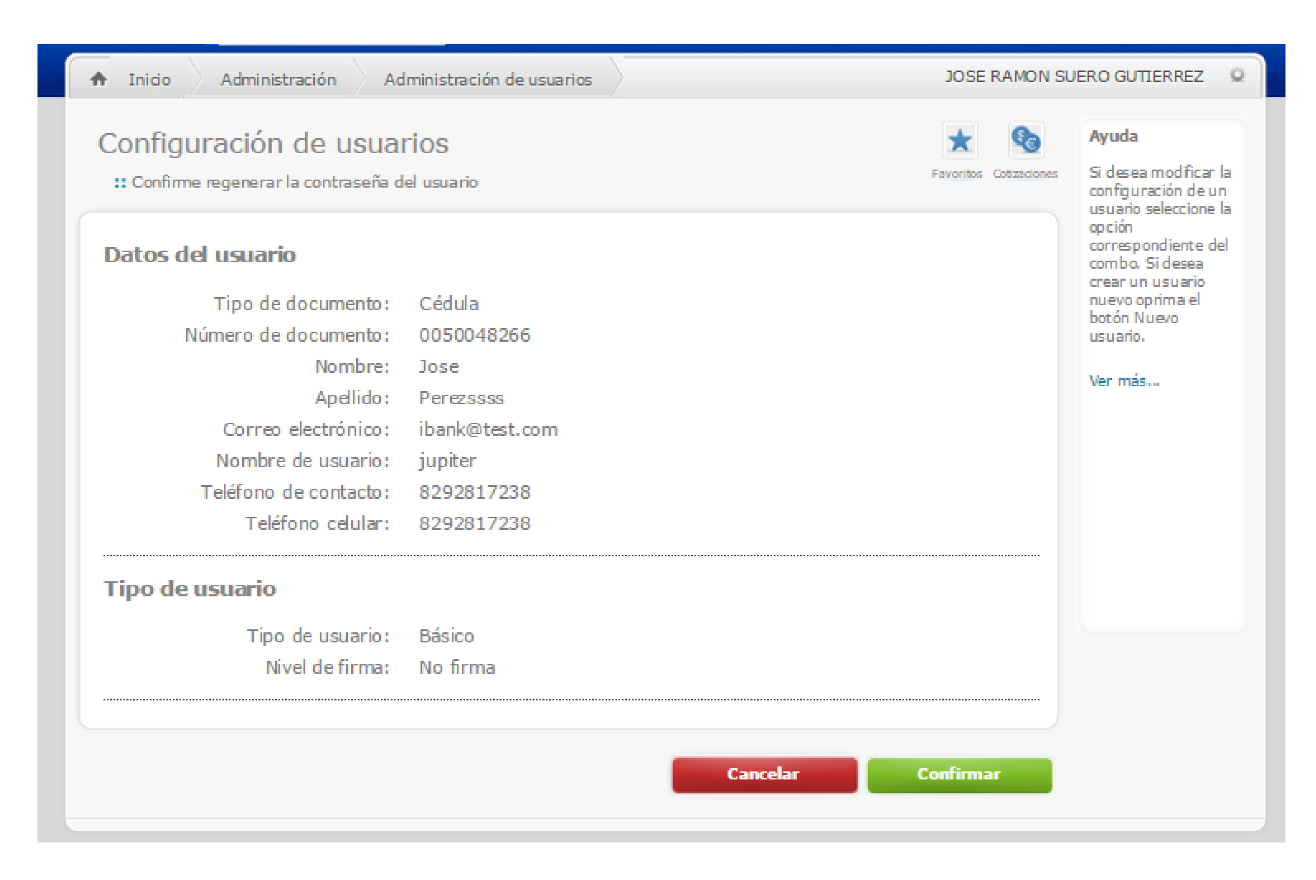
Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar la eliminación: al presionar “Cancelar” el usuario será redirigido a la pantalla con el listado de usuarios.
- Eliminar el usuario: al presionar “Confirmar” se solicitará al usuario confirmación y luego se procederá a eliminar el usuario. Una vez eliminado, el usuario no podrá ser reactivado.

INICIALIZACIÓN DE CLAVE DE INGRESO

A través de esta funcionalidad los usuarios administradores podrán solicitar que el sistema regenere la clave de acceso de un usuario. Esta nueva clave será enviada por correo electrónico al email del usuario seleccionado, y será indicada como temporal debiendo ser modificada por el usuario en su primer ingreso al sitio luego de la inicialización.



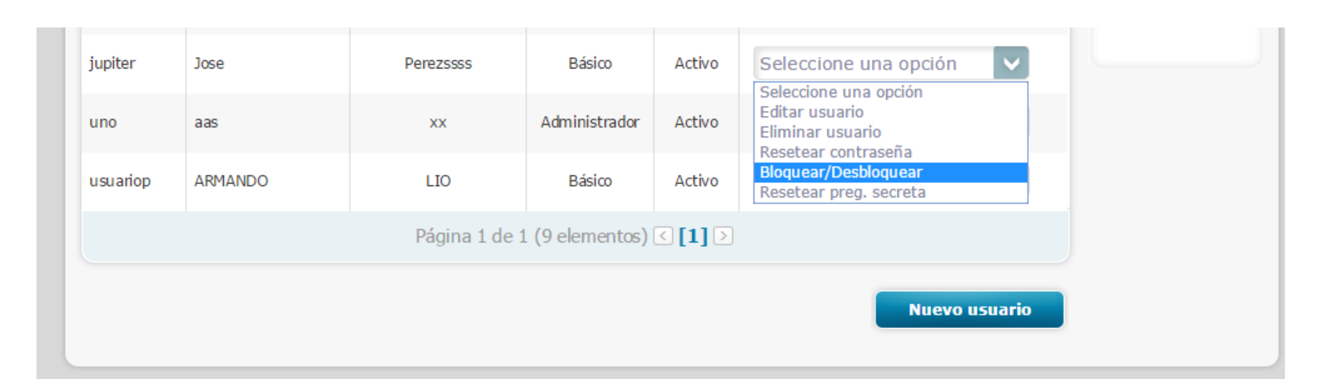


BLOQUEAR/DESBLOQUEAR USUARIO

A través de esta funcionalidad, el administrador podrá bloquear o desbloquear un usuario ya creado (tanto por él mismo u otro administrador del sitio). Para esto, deberá seleccionar previamente el usuario sobre el cual desea realizar la operación.

El administrador no podrá desbloquear usuarios bloqueados por BackOffice, pero sí por otros motivos (bloqueos del sistema o por administrador). El usuario administrador no podrá bloquear ni desbloquearse el mismo pero si a otros administradores.

Cuando el usuario seleccione “Bloquear/Desbloquear” será redirigido a una pantalla de confirmación del Bloqueo/Desbloqueo:



La información a mostrar son los datos correspondientes a la sección de Datos de usuario y la sección de Tipo de usuarios.

Inicio | Administración | Administración de usuarios — JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Configuración de usuarios

:: Confirme el bloqueo/desbloqueo del usuario

Favoritos Cotizaciones

Datos del usuario

Tipo de documento:	Cédula
Número de documento:	0050048266
Nombre:	Jose
Apellido:	Perezssss
Correo electrónico:	ibank@test.com
Nombre de usuario:	jupiter
Teléfono de contacto:	8292817238
Teléfono celular:	8292817238

Tipo de usuario

Tipo de usuario:	Básico
Nivel de firma:	No firma

Cancelar Confirmar

Ayuda

Si desea modificar la configuración de un usuario seleccione la opción correspondiente del combo. Si desea crear un usuario nuevo oprima el botón Nuevo usuario.

Ver más...

Acciones que se pueden realizar:

- Cancelar la acción: al presionar "Cancelar" el usuario será redirigido a la pantalla con el listado de usuarios.

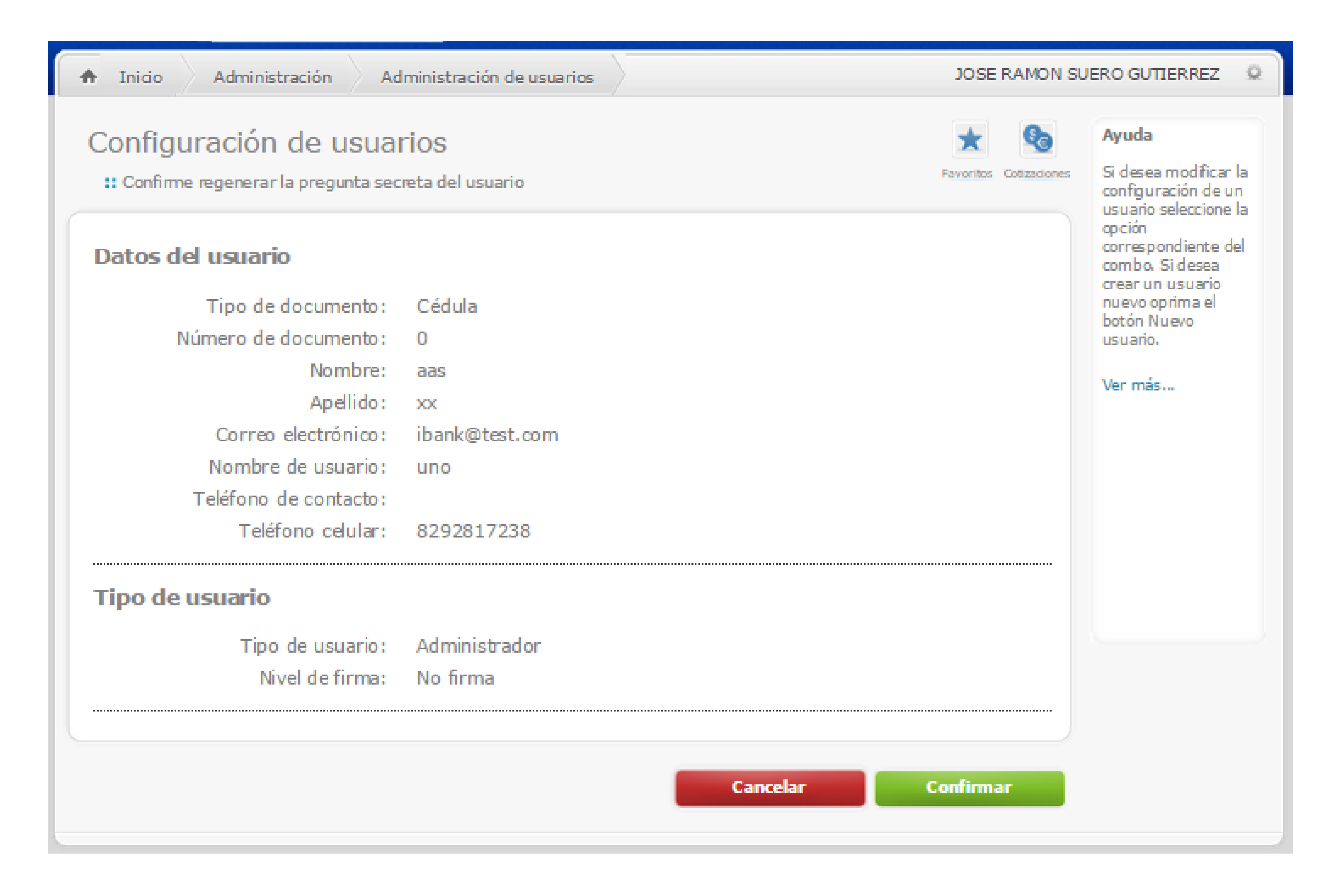
- Confirmar la acción: al presionar “Confirmar” se solicitará al usuario confirmación y luego se procederá a bloquear (en caso que el usuario estuviera en estado activo) o desbloquear (en caso que el usuario estuviera en estado bloqueado) el usuario.

INICIALIZACIÓN DE PREGUNTA SECRETA

A través de esta funcionalidad el Administrador puede borrar la pregunta y respuesta secreta configurad a por el usuario para que el sistema la solicite nuevamente en el siguiente login.

Se mostrará la pantalla de confirmación y en caso de confirmar la acción en el siguiente login del usuario al cual se le inicializó el mecanismo de pregunta secreta se le solicitará que ingrese nuevamente la misma.



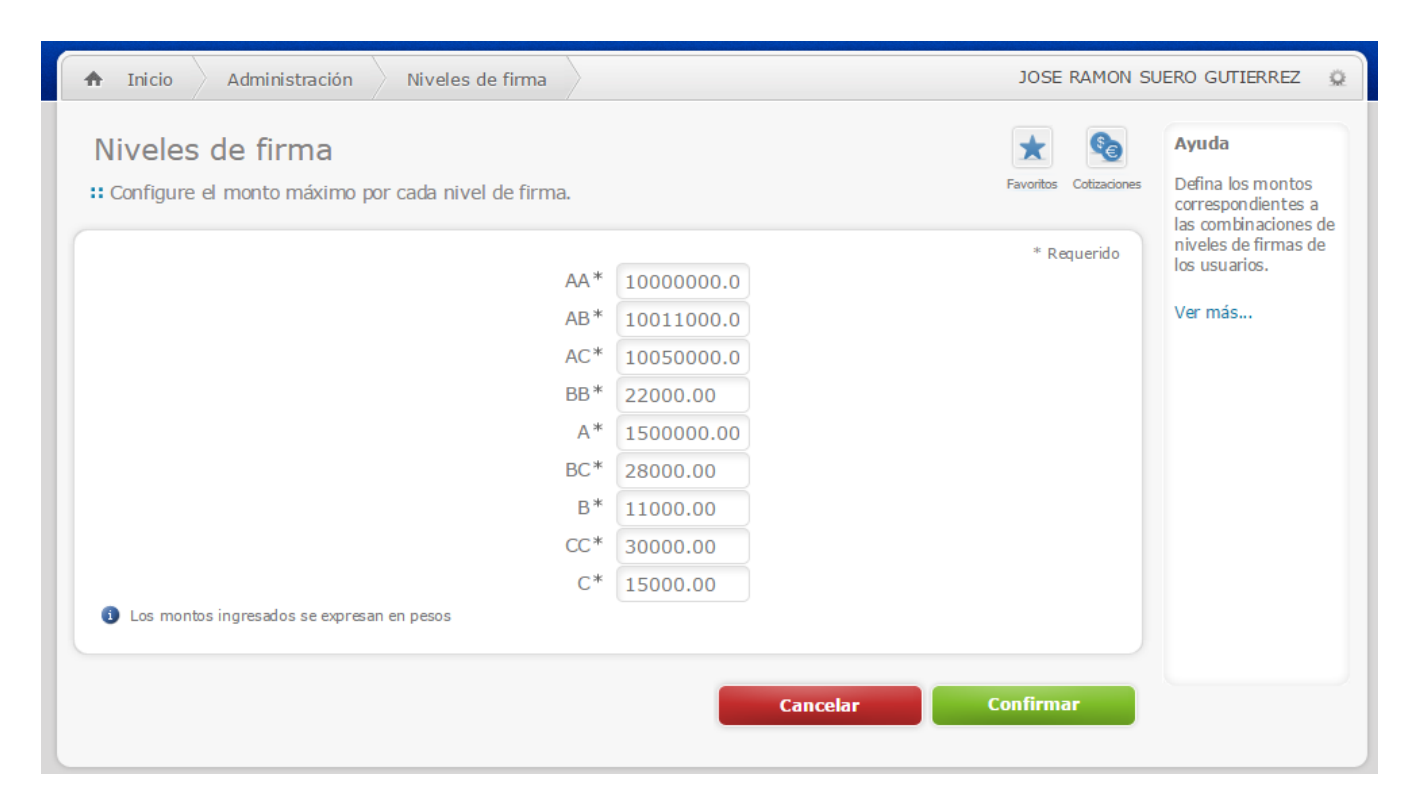


NIVELES DE FIRMA

Seleccionando la funcionalidad Administración / Niveles de Firma el usuario administrador tendrá la posibilidad de configurar los límites máximos (en pesos dominicanos) a operar en el sitio para cada nivel de firma. Estos montos no podrán exceder al máximo valor definido por operación en el módulo de BackOffice para el sitio. De así producirse se desplegará un mensaje indicando el monto máximo a configurar.

Este monto será validado una vez la transacción complete el flujo de firmas que se le haya asociado, cada uno de los firmantes deberá cumplir con la restricción de nivel de firma/monto configurada.

Estos montos deben ser configurados previamente a comenzar a realizar transacciones o las mismas no podrán realizarse.



SOPORTE DE MONTOS MÁXIMOS POR FUNCIONALIDAD

Ingresando a la funcionalidad Administración / Montos máximos por funcionalidad el usuario administrador podrá definir los montos máximos por operación diarios con los que se podrá operar. Los montos deberán ser ingresados en pesos dominicanos. El sistema precarga los montos máximos por operación definidos en Back office. Estos montos no podrán exceder los definidos por el Banco en el módulo de BackOffice para el sitio. De así producirse se desplegará un mensaje indicando el monto máximo a configurar.

Inicio | Administración | Montos máximos por funcionalidad JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Máximos por funcionalidad

:: Ingrese su configuración

Favoritos Cotizaciones

NOMBRE FUNCIONALIDAD	MONTO DIARIO MÁXIMO	
Transferencias a Cuentas propias	1,000,000.00	
Transferencias a Cuentas de terceros	999,999,999,999.00	
Transferencias a Cuentas en otros Bancos	999,999,999,999.00	
Transferencias a Cuentas en Bancos Internacionales	10,000.00	
Nomina manual	999,999,999,999.00	
Pago manual	999,999,999,999.00	
Pago de servicios	999,999,999,999.00	
Pago de tarjetas de crédito	999,999,999,999.00	
Pago de préstamos	999,999,999,999.00	
Pago de préstamos a terceros	999,999,999,999.00	

Página 1 de 2 (12 elementos) [1] 2

Anterior

Ayuda

A través de esta funcionalidad usted puede limitar los montos máximos para transaccionar por funcionalidad. Dichos montos deberán ser menores o iguales a los definidos por el Banco.

Ver más...

CONFIGURACIÓN DE PERMISOS

A través de esta funcionalidad, el administrador podrá indicar para cada usuario sobre qué productos puede acceder a cuáles funcionalidades y en qué canal. Se podrá acceder a esta opción en el menú Administración / Configuración de permisos.



Configuración de permisos

Menú

Favoritos Cotizaciones

Configuración de permisos

Nombre de usuario | Número de Producto

Funcionalidad | Tipo de producto

Canal Web | Canal Mobile

Filtrar

	NOMBRE DE USUARIO	TIPO DE PRODUCTO	NÚMERO DE PRODUCTO	FUNCIONALIDAD	CANAL WEB	CANAL MOBILE	FECHA DE CREACIÓN	CREADO POR
	ADMINA2	Cuenta corriente	XXXXX-096	Autorizaciones de pago de servicios			19/09/2014	
	ADMINA2	Cuenta corriente	XXXXX-096	Histórico de pagos de servicios			19/09/2014	
	ADMINA2	Cuenta corriente	XXXXX-096	Pago de tarjeta de créditos			19/09/2014	
	ADMINA2	Cuenta corriente	XXXXX-096	Pago de tarjeta de crédito - Autorizaciones			19/09/2014	
	ADMINA2	Cuenta corriente	XXXXX-096	Tarjetas de crédito - Histórico			19/09/2014	
	ADMINA2	Cuenta corriente	XXXXX-096	Préstamos - Autorizaciones			19/09/2014	
	ADMINA2	Cuenta corriente	XXXXX-096	Préstamos - Histórico			19/09/2014	
	ADMINA2	Cuenta corriente	XXXXX-096	Autorización de pago de nómina			19/09/2014	
	jupiter	Cuenta corriente	XXXXX-096	Cuentas - Saldos de cuenta			10/04/2015	JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ
	jupiter	Cuenta corriente	XXXXX-096	Cuentas - Estado de cuenta			10/04/2015	JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Página 32 de 32 (320 elementos) 1 2 3 ... 26 27 28 29 30 31 [32]

Eliminar | Crear nuevo

Ayuda

El listado muestra todos los permisos configurados previamente. Puede eliminar o crear nuevos con los botones Eliminar y Crear Nuevo que se encuentran debajo del listado

Ver más...

Acciones que se pueden realizar:

- Crear un nuevo permiso: al presionar “Crear Nuevo” el usuario será redirigido a otra pantalla.
- Eliminar un permiso: al Seleccionar 1 o n permisos y presionar “Eliminar” se solicitará confirmación al usuario y se procederá a eliminar los permisos seleccionados.

CREAR NUEVO PERMISO

PASO 1 – SELECCIONAR USUARIOS

Se deben seleccionar los usuarios a asignar los mismos permisos. Se listarán todos los usuarios del sitio.



Menú

Inicio | Administración | Configuración de permisos | JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Configuración de permisos

:: Selección de usuarios

Favoritos | Cotizaciones

Usuario | Apellido | Filtrar

	USUARIO	NOMBRE	APELLIDO	TIPO	ESTADO	NIVEL DE FIRMA
	admina	JOSE RAMON	SUERO GUTIERREZ	Administrador	Activo	Nivel A
	adminb	PRIAMO	RODRIGUEZ MUÑIZ	Administrador	Activo	Nivel B
	adminc	RAMON ARMANDO	LIO	Administrador	Activo	Nivel C
	ADMINA2	DENISSE	ALARDO	Administrador	Activo	Nivel A
	ADMIN_BK	JOSE RAMON	SUERO GUTIERREZ	Administrador	Activo	Nivel A
	admin_BO	Jose	Perez	Administrador	Activo	Nivel B
	jupiter	Jose	Perezssss	Básico	Activo	No firma
	uno	aas	xx	Administrador	Activo	No firma
	usuariop	ARMANDO	LIO	Básico	Activo	No firma

Página 1 de 1 (9 elementos) [1]

Anterior | Siguiente

Ayuda

Seleccione los usuarios a los cuales desea asignarle permisos.

Ver más...

Acciones que se pueden realizar:

- Ir al paso anterior: al presionar "Anterior" el usuario será redirigido al listado de permisos.
- Ir al paso siguiente: al presionar "Siguiente" el usuario será redirigido a la pantalla se asignación de productos y funcionalidades.

SELECCIÓN PRODUCTOS Y FUNCIONALIDADES

En esta pantalla se debe seleccionar el producto sobre cual queremos dar el permiso. Dependiendo del tipo de producto seleccionado y los usuarios seleccionados en el paso anterior (nivel de firma) se cargará la lista de funcionalidades en la segunda tabla.

Inicio | Administración | Configuración de pe | Menú | JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Configuración de permisos

:: Selección de productos y funcionalidades

Favoritos Cotizaciones

Ayuda

Seleccione las combinaciones de producto y funcionalidad que desea habilitar para los usuarios seleccionados en el paso anterior.

Ver más...

Productos

	TIPO	ALIAS	NÚMERO DE PRODUCTO	RAZÓN SOCIAL
☑	Cuenta corriente	{Alias}	XXXXX-096	CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.
☐	Cuenta de ahorros	{Alias}	XXXXX-039	CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.
☐	Tarjeta de crédito	Pago de viaticos prueba	XXXXX-297	CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.
☐	Tarjeta de crédito	{Alias}	XXXXX-305	CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.
☐	Tarjeta de crédito	{Alias}	XXXXX-313	CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.
☐	Tarjeta de crédito	{Alias}	XXXXX-321	CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.
☐	Cuenta de ahorros	{Alias}	XXXXX-047	CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.
☐	Cuenta de ahorros	{Alias}	XXXXX-101	CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.
☐	Préstamo	{Alias}	XXXXX-107	CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.
☐	Préstamo	{Alias}	XXXXX-528	CYPRESS COMUNICATIONS, S.R.L.

Página 1 de 1 (10 elementos) [1]

Funcionalidades

	FUNCIONALIDAD	CANAL	ES TRANSACCIONAL
☐	Cuentas - Saldos de cuenta	Banking Web	☐
☐	Cuentas - Estado de cuenta	Banking Web	☐
☐	Solicitud de chequeras	Banking Web	☐
☐	Pago de tarjeta de créditos	Banking Web	☐
☐	Tarjetas de crédito - Histórico	Banking Web	☐
☐	Préstamos - Histórico	Banking Web	☐
☐	Pagos de préstamos	Banking Web	☐
☐	Histórico de pago de nómina	Banking Web	☐
☐	Pago de nómina manual	Banking Web	☐
☐	Pago de nómina en línea	Banking Web	☐

Página 1 de 3 (25 elementos) [1] 2 3

Anterior | Siguiente

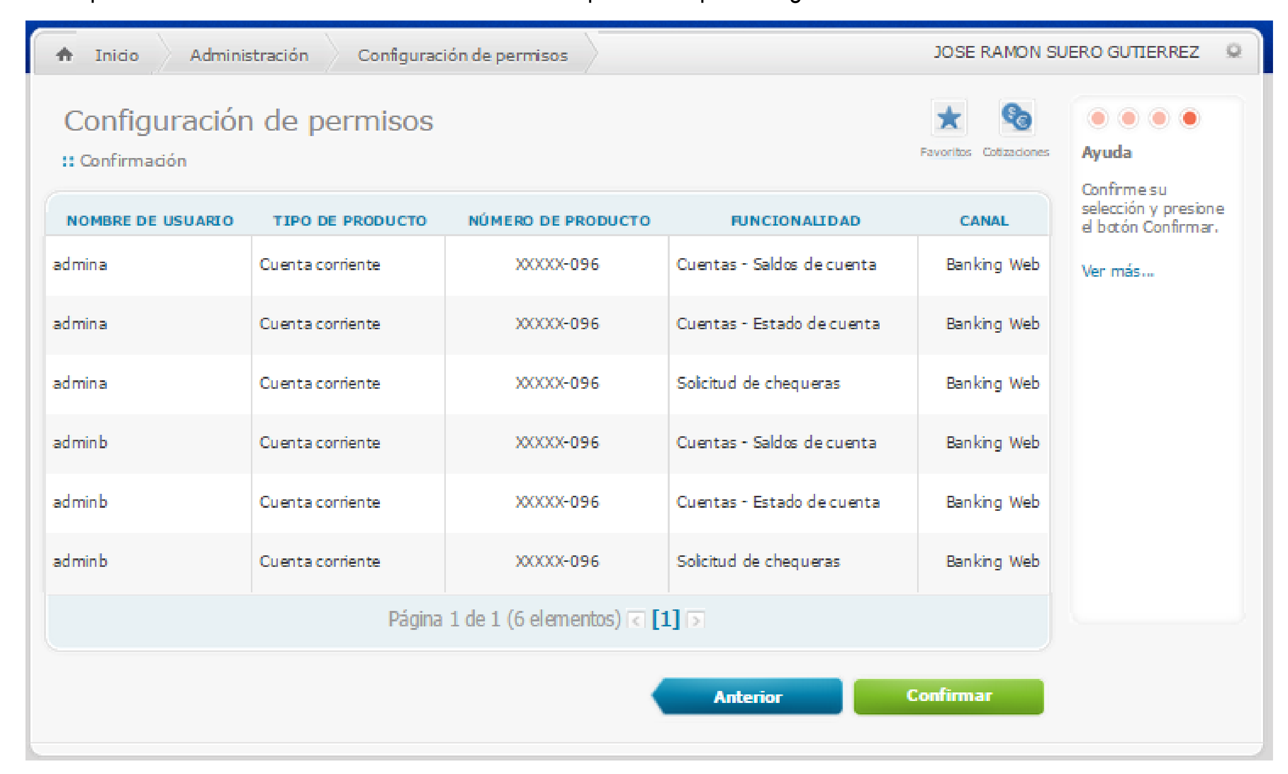
Acciones que se pueden realizar:

- Ir al paso anterior: al presionar “Anterior” el usuario será redirigido al listado de usuarios.

- Ir al paso siguiente: al presionar “Siguiente” el usuario será redirigido a la pantalla de confirmación.

PASO 3 – CONFIRMACIÓN

En esta pantalla se visualizará una tabla con todos los permisos que se ingresarán.



NOMBRE DE USUARIO	TIPO DE PRODUCTO	NÚMERO DE PRODUCTO	FUNCIONALIDAD	CANAL
admina	Cuenta corriente	XXXXX-096	Cuentas - Saldos de cuenta	Banking Web
admina	Cuenta corriente	XXXXX-096	Cuentas - Estado de cuenta	Banking Web
admina	Cuenta corriente	XXXXX-096	Solicitud de chequeras	Banking Web
adminb	Cuenta corriente	XXXXX-096	Cuentas - Saldos de cuenta	Banking Web
adminb	Cuenta corriente	XXXXX-096	Cuentas - Estado de cuenta	Banking Web
adminb	Cuenta corriente	XXXXX-096	Solicitud de chequeras	Banking Web

Acciones que se pueden realizar:

- Ir al paso anterior: al presionar “Anterior” el usuario será redirigido al listado de productos y funcionalidades.
- Confirmar: al presionar “Confirmar” se agregarán los permisos y se mostrará un mensaje de confirmación.

CONFIGURACIÓN DE ALIAS DE PRODUCTOS

Cada producto podrá tener un alias definido por el usuario administrador del grupo empresarial o por el propio usuario en el caso de personas. En la pantalla de configuración de alias, se mostrarán todos los productos del grupo empresarial. Se podrá acceder a esta opción en el menú Administración / Configuración de alias.

Inicialmente todos los productos tendrán como alias vacío.

Inicio > Administración > Configuración de alias   JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Configuración de alias

:: Seleccione el producto a editar

Favoritos Cotizaciones

TIPO	NÚMERO	ALIAS	
Cuenta corriente	XXXXX-096	{Alias}	
Cuenta de ahorros	XXXXX-039	{Alias}	
Tarjeta de crédito	XXXXX-297	Pago de viaticos prueba	
Tarjeta de crédito	XXXXX-305	{Alias}	
Tarjeta de crédito	XXXXX-313	{Alias}	
Tarjeta de crédito	XXXXX-321	{Alias}	
Cuenta de ahorros	XXXXX-047	{Alias}	
Cuenta de ahorros	XXXXX-101	{Alias}	
Préstamo	XXXXX-107	{Alias}	
Préstamo	XXXXX-528	{Alias}	

Página 1 de 1 (10 elementos) [1]

Ayuda

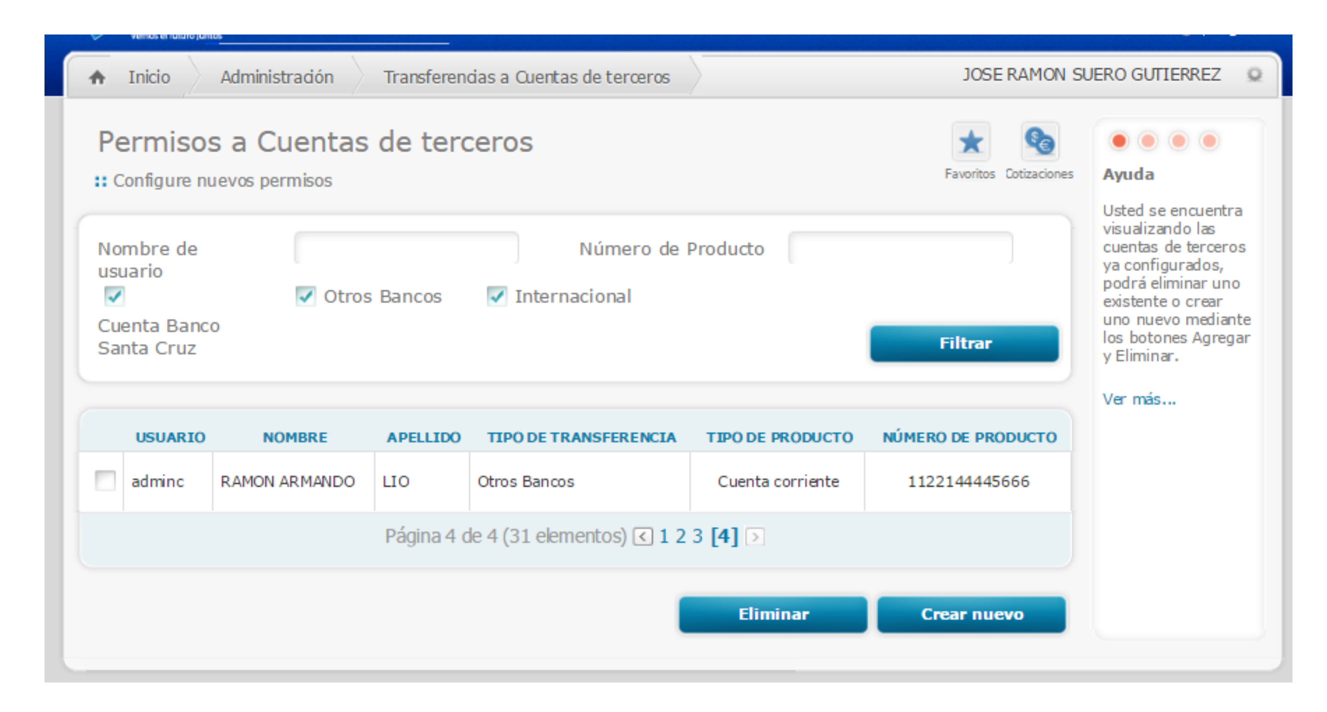
Presione el botón Editar para modificar el Alias de un producto

Ver más...

PERMISOS A CUENTAS DE TERCEROS

Es posible acceder a esta funcionalidad desde el menú principal Administrador / Permisos a cuentas de terceros. Esta funcionalidad estará disponible para los usuarios administradores en Empresas, en la misma se podrá dar permisos a los usuarios sobre las cuentas configuradas.

En esta pantalla se mostrará una grilla con todos los permisos a cuentas de terceros que existen en el sitio. Los mismos se podrán filtrar por usuario, número, o por “En el Banco”, “Nacionales” o “Internacionales”.



Acciones que se pueden realizar:

- Agregar un permiso: cuando el usuario seleccione “Crear nuevo” será redirigido a la pantalla donde podrá crear un nuevo permiso.
- Eliminar: cuando el usuario seleccione uno o varios permisos y seleccione “Eliminar” se le solicitará confirmación para posteriormente eliminarlo/s.

AGREGAR UN NUEVO PERMISO

El proceso de agregar un nuevo permiso consiste en los siguientes pasos:

PASO 1: Seleccionar los usuarios para los cuales se quieren asignar los permisos.

Al ingresar a la pantalla se mostrará un listado con los usuarios del sitio, los mismos podrán ser filtrados por Usuario o por Apellido.

Menu

Inicio · Administración · Transferencias a Cuentas de terceros · JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Permisos a Cuentas de terceros

:: Selección de usuarios

Favoritos · Cotizaciones

Ayuda

Seleccione el usuario al cual desea darle acceso a cuentas de terceros.

Ver más...

Usuario ___ Apellido ___ Filtrar

	USUARIO	NOMBRE	APELLIDO	TIPO	ESTADO
☑	admina	JOSE RAMON	SUERO GUTIERREZ	Administrador	Activo
☑	adminb	PRIAMO	RODRIGUEZ MUÑIZ	Administrador	Activo
☐	adminc	RAMON ARMANDO	LIO	Administrador	Activo
☐	ADMINA2	DENISSE	ALARDO	Administrador	Activo
☐	ADMIN_BK	JOSE RAMON	SUERO GUTIERREZ	Administrador	Activo
☐	admin_BO	Jose	Perez	Administrador	Activo
☐	jupiter	Jose	Perezssss	Básico	Activo
☐	uno	aas	xx	Administrador	Activo
☐	usuariop	ARMANDO	LIO	Básico	Activo

Página 1 de 1 (9 elementos) [1]

Anterior · Siguiente

Acciones que se pueden realizar:

- Ir al listado de permisos: cuando el usuario seleccione “Anterior” será redirigido a la pantalla donde se visualizan todos los permisos.
- Continuar con la creación del permiso: cuando el usuario seleccione uno o varios usuarios y seleccione “Siguiente” será redirigido al paso 2.

PASO 2: Selección de las cuentas

En esta pantalla se mostrará una grilla con todas las cuentas de terceros que existen en el sitio. Las mismas se podrán filtrar por número, o por “En el Banco”, “Nacionales” o “Internacionales”.

Inicio | Administración | Transferencias a Cuentas de terceros   JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Permisos a Cuentas de terceros

:: Selección de productos

Favoritos   Cotizaciones

Ayuda

Seleccione las cuentas de terceros a los cuales desea dar acceso.

Ver más...

Número de Producto

☑ Cuenta Banco Santa Cruz   ☑ Otros bancos   ☑ Internacional

Filtrar

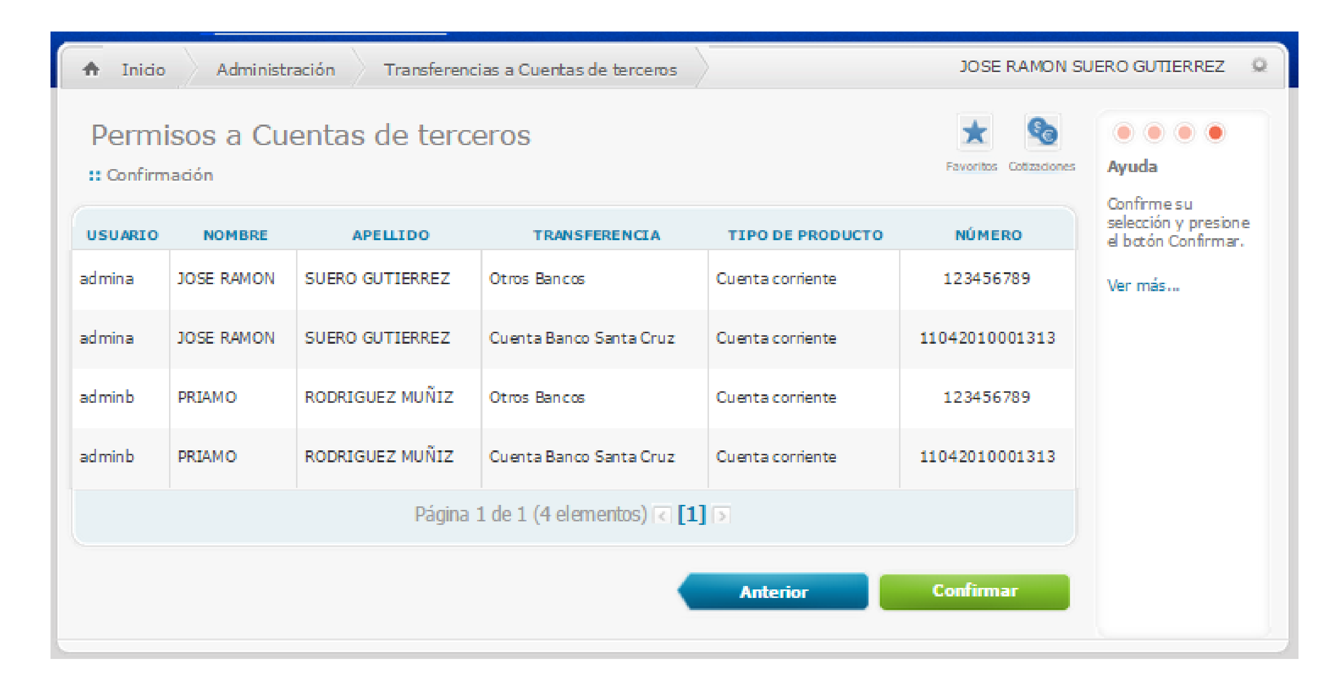
	TIPO DE PRODUCTO	BANCO	TIPO DE TRANSFERENCIA	NÚMERO	MONEDA	TITULAR	ALIAS	ESTADO	
☑	Cuenta corriente	BANCO POPULAR DOMINICANO	Otros Bancos	123456789	US$	Pavel Peña	xxxxxx	Activo	
☐	Cuenta corriente	Banco Santa Cruz	Cuenta Banco Santa Cruz	11042010001313	RD$	CARRION ARACENA JOSE MIGUEL	prueba	Activo	
☐	Cuenta corriente	BANCO DE RESERVAS DE LA REPUBLICA DOMINICANA	Otros Bancos	6546546	US$	xs	prueba	Activo	
☐	Cuenta corriente	BANCO DE RESERVAS DE LA REPUBLICA DOMINICANA	Otros Bancos	44689	US$	xxxss	prueba	Activo	
☐	Cuenta corriente	scotiabank	Internacional	jose suero	US$	CARRION ARACENA JOSE MIGUEL		Activo	
☐	Cuenta corriente	PRUEBA	Internacional	564564664565	RD$	PRUEBA	PRUEBA	Activo	

Acciones que se pueden realizar:

- Ver el detalle de un producto: cuando el usuario seleccione la imagen de “Ver detalle” será redirigido a la pantalla “Ver detalle de una cuenta”.
- Ir a la selección de usuarios: cuando el usuario seleccione “Anterior” será redirigido al paso anterior.
- Continuar con la creación del permiso: cuando el usuario seleccione una o varias cuentas y seleccione “Siguiente” será redirigido al paso 3.

PASO 3: Confirmación

Al ingresar a esta pantalla se mostrará el listado de permisos que se agregarán:



Acciones que se pueden realizar:

- Ir a la selección de cuentas: cuando el usuario seleccione “Anterior” será redirigido al paso anterior.
- Confirmar: cuando el usuario seleccione “Confirmar” se agregarán los permisos, se mostrará un mensaje de resultado.

SOLICITUDES

SOLICITUD DE COMPROBANTES FISCALES (NCF)

A través de esta funcionalidad el usuario podrá consultar sus comprobantes fiscales. Será accesible a través del menú: Solicitudes/ Comprobantes fiscales.

La funcionalidad de solicitud de comprobantes fiscales estará disponible para los usuarios de sitios personales y para los administradores de sitios empresariales.

Inicio | Solicitudes | Solicitud de comprobantes fiscales   JOSE RAMON SUERO GUTIERREZ

Solicitud de comprobantes fiscales   Favoritos Cotizaciones

Ayuda
Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum
Ver más...

Día actual   marzo 2015   Desde: 01/06/2015 Hasta: 23/06/2015

FECHA	CONCEPTO	MONTO	
31/03/2015	1122100000096 - POR MANEJO DE LA CUENTA	300	PDF
31/03/2015	1122100000096 - CARGO POR BALANCE MENOR MINIMO	300	PDF
31/03/2015	1122100000096 - POR MANEJO DE CUENTA NOMINA	300	PDF
31/03/2015	1122100000096 - POR RETENCION/ENVIO EST. CTA.	200	PDF
31/03/2015	1122100000096 - POR INTERESES DE SOBREGIRO NO PACTADO	243.93	PDF
31/03/2015	1122201000 2047 - CARGO POR BALANCE MENOR MINIMO	35	PDF
31/03/2015	2122202000039 - CARGO POR BALANCE MENOR MINIMO	446.59	PDF
31/03/2015	1122100000096 - IMP. 1.5 POR 1000 S/LEY 288-04	1765.6	PDF
31/03/2015	1122201000 2047 - IMP. 1.5 POR 1000 S/LEY 288-04	30.97	PDF
31/03/2015	2122202000039 - IMP. 1.5 POR 1000 S/LEY 288-04	0.89	PDF

Página 1 de 3 (27 elementos) [1] 2 3

SOLICITUD DE SERVICIOS

A través de esta funcionalidad el usuario podrá realizar una Solicitud de servicio. Será accesible a través del menú: Solicitudes / Solicitud de servicios.

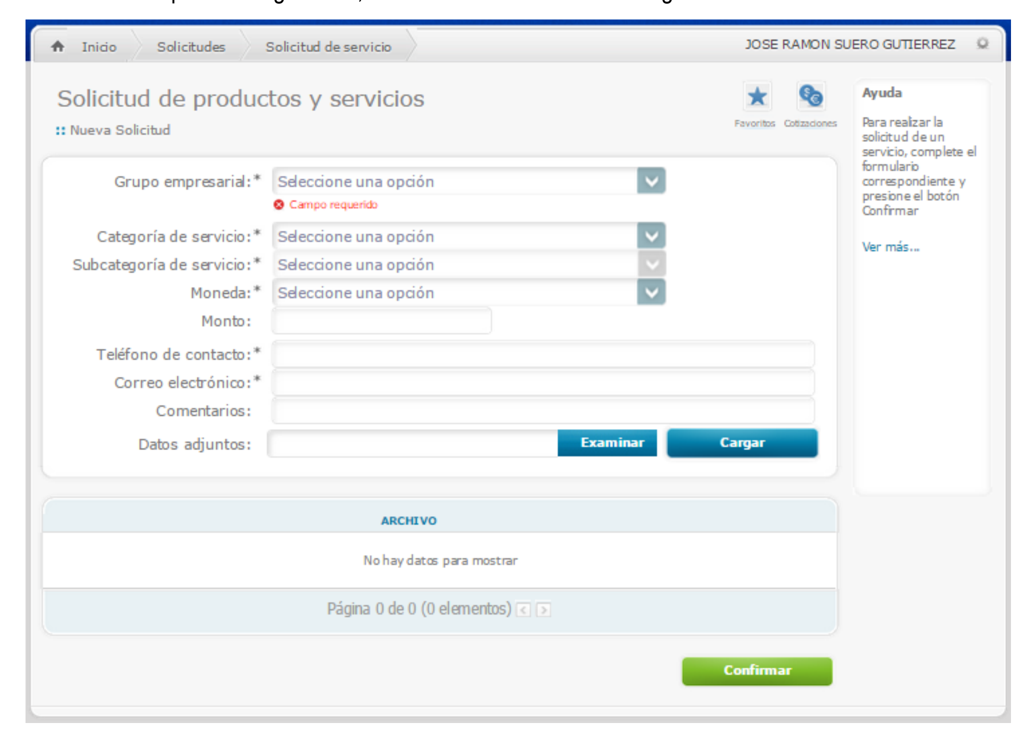
La funcionalidad de solicitud genérica estará disponible para todos los usuarios del Bancanet (los usuarios de sitios personales y para tolos los usuarios de sitios empresariales).

Los pasos para completar una solicitud genérica son:

- Paso 1: Indicar datos de la solicitud
- Paso 2: Resultado

PASO 1: INGRESO DE DATOS DE LA SOLICITUD

Se presentará una solicitud de productos genérica, en la cual el usuario deberá ingresar los datos:



Acciones que se pueden realizar:

- Confirmar: al presionar "Confirmar" se agregará la solicitud para que la misma sea procesada en el BackOffice y se enviará un correo a un grupo de correo configurado para notificar que hay una nueva solicitud.

PASO 2: RESULTADO

En esta pantalla se mostrará el resultado de la solicitud:

